

X940e, X945e

Benutzerhandbuch

April 2007 **www.lexmark.com**

740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550

Inhalt

Sicherheit

Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Netzsteckdose an, die sich in der Nähe des Geräts befindet und leicht zugänglich ist.

Lassen Sie alle Wartungs- und Reparaturarbeiten, die nicht in der Benutzerdokumentation beschrieben sind, ausschließlich von einem ausgebildeten Servicemitarbeiter durchführen.

 **VORSICHT:** Verwenden Sie die Faxfunktion niemals während eines Gewitters. Schließen Sie während eines Gewitters weder das Gerät noch irgendwelche Kabel an (Netzkabel, Telefonkabel usw.).

Verwenden Sie ein 26-AWG-Telekommunikationskabel (RJ-11) oder höher, wenn Sie dieses Produkt mit dem öffentlichen Telefonnetz verbinden.

 **VORSICHT:** Der Drucker wiegt 91,2 kg. Zum sicheren Anheben sind daher mindestens zwei Personen erforderlich. Der Scanner wiegt 25 kg. Daher sind, während der Scanner sich in seiner Scannerablage befindet, zum sicheren Transportieren mindestens zwei Personen erforderlich.

 **VORSICHT:** Der Drucker hat ein Gewicht von 91,2 kg; daher sind zum sicheren Bewegen des Druckers zwei Personen notwendig.

 **VORSICHT:** Das Basisdruckermodell hat ein Gewicht von 91,2 kg; daher sind zum sicheren Bewegen des Druckers zwei Personen notwendig. Der Scanner hat ein Gewicht von 45,36 kg; daher sind zwei Personen notwendig, um den Scanner an seinen Platz zu setzen.

 **VORSICHT:** Der Scanner hat ein Gewicht von 45,36 kg; daher sind zum sicheren Bewegen des Scanners von seinem Platz zwei Personen notwendig.

 **VORSICHT:** Wenn Sie erst nach der Einrichtung des Druckers Speicher- oder Optionskarten installieren, schalten Sie den Drucker aus, und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese auch aus und trennen Sie alle mit dem Drucker verbundenen Kabel.

 **VORSICHT:** Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie eine interne Option installieren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese ebenfalls aus und trennen Sie alle mit dem Drucker verbundenen Kabel.

 **VORSICHT:** Stellen Sie sicher, dass alle externen Verbindungen wie Ethernet- und Telefonsystemverbindungen ordnungsgemäß mittels entsprechend gekennzeichneter Anschlüsse eingerichtet sind.

 **VORSICHT:** Wenn Sie nach der Einrichtung des Druckers eine Speicherkarte installieren möchten, schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren.

Dieses Produkt wurde zur Verwendung mit spezifischen Lexmark Komponenten unter Einhaltung strenger globaler Sicherheitsrichtlinien entwickelt, getestet und freigegeben. Die Sicherheitsfunktionen einiger Teile sind nicht immer offensichtlich. Lexmark ist nicht für die Verwendung anderer Ersatzteile verantwortlich.

Es handelt sich bei diesem Produkt um ein Lasergerät.

 **VORSICHT:** Einstellungen, Anpassungen bzw. andere als die in dieser Dokumentation dargestellten Prozesse können die Freisetzung gefährlicher Strahlung zur Folge haben.

Dieses Produkt verwendet ein Druckverfahren, bei dem die Druckmedien erhitzt werden. Aufgrund dieser Erwärmung kann es zu Emissionen durch die Druckmedien kommen. Es ist daher wichtig, dass Sie in der Bedienungsanleitung den Abschnitt, der sich mit der Auswahl geeigneter Druckmedien befasst, sorgfältig durchlesen und die dort aufgeführten Richtlinien befolgen, um der Gefahr schädlicher Emissionen vorzubeugen.

Dieses Symbol weist auf eine heiße Oberfläche bzw. Komponente hin.

 **VORSICHT:** Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

Dieses Produkt verwendet einen Fehlerstromschutzschalter (GFCI). Wir empfehlen Ihnen, dass Sie diesen monatlich überprüfen.

 **VORSICHT:** Wenn Sie erst nach der Einrichtung des Druckers Speicher- oder Optionskarten installieren, schalten Sie den Drucker aus, und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese auch aus, und trennen Sie alle mit dem Drucker verbundenen Kabel.

 **VORSICHT:** Schalten Sie den Drucker aus, und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese ebenfalls aus, und trennen Sie alle mit dem Drucker verbundenen Kabel.

 **VORSICHT:** Wenn Sie nach der der Einrichtung des Druckers eine Speicherkarte installieren möchten, schalten Sie den Drucker aus, und ziehen den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren.

 **VORSICHT:** Wenn Sie nach dem Einrichten des Druckers eine Flash- oder Firmware-Karte installieren möchten, schalten Sie den Drucker aus und ziehen den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren.

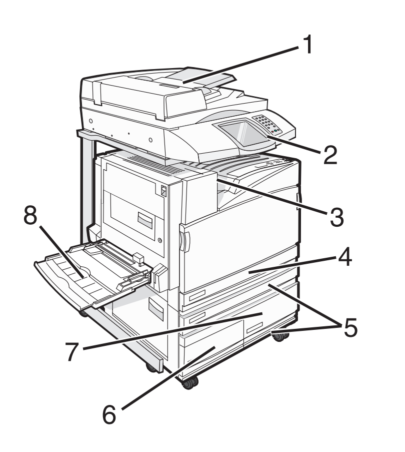
 **VORSICHT:** Wenn Sie nach dem Einrichten des Druckers eine Druckerfestplatte installieren möchten, schalten Sie den Drucker aus, und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren

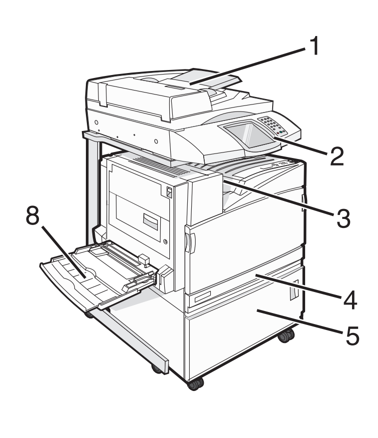
 **VORSICHT:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

Informationen zum Drucker

Druckerkonfigurationen

Grundmodelle





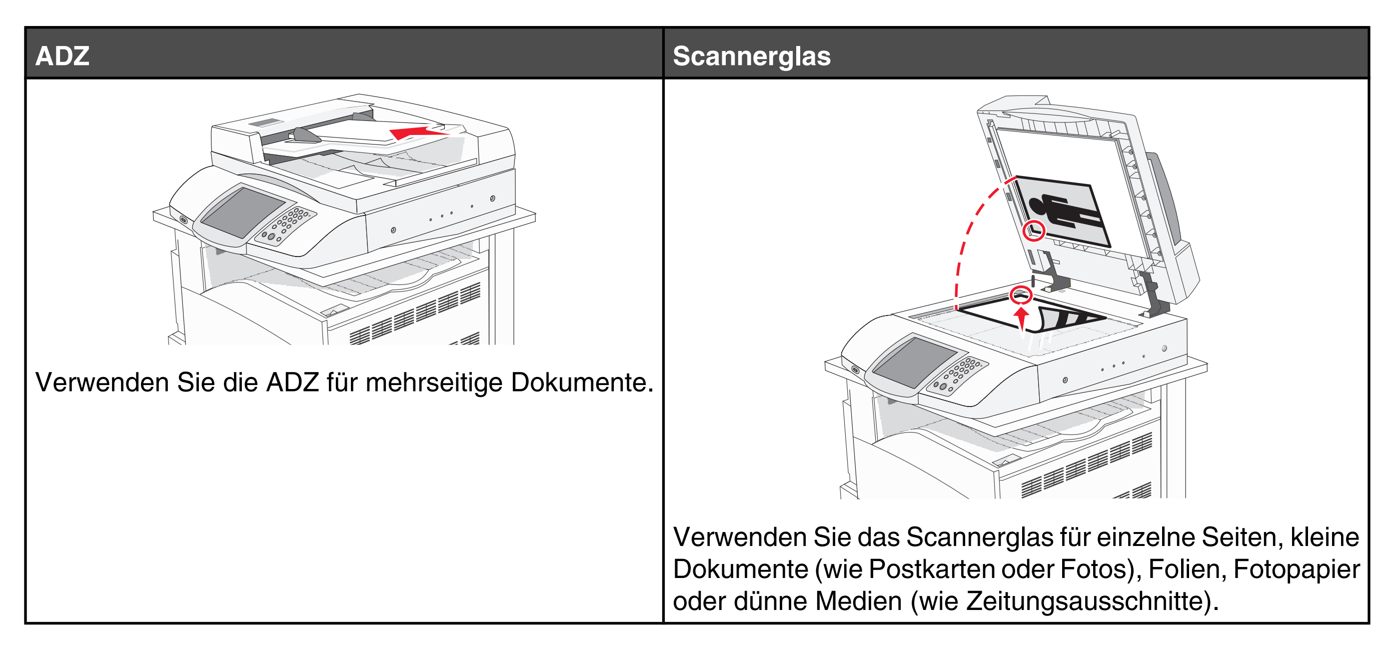
1	Automatische Dokumentzuführung (ADZ)
2	Bedienerkonsole
3	Standardablage
4	Standard-520-Blatt-Fach (Fach 1)
5	Fachzuführung oder Zuführung mit hoher Kapazität. Die Zuführung mit hoher Kapazität besteht aus folgenden Komponenten: 520-Blatt-Fach (Fach 2) 2000-Blatt-Zweifachzuführung • **6** – 867-Blatt-Fach (Fach 3) • **7** – 1133-Blatt-Fach (Fach 4)
8	Universalzuführung

Basisfunktionen des Scanners

Der Scanner bietet großen Arbeitsgruppen Kopier- und Faxfunktionen sowie die Möglichkeit, ins Netzwerk zu scannen. Mögliche Aktionen:

- Schnelles Erstellen von Kopien oder Ändern der Einstellungen auf der Bedienerkonsole, um bestimmte Kopieraufträge auszuführen
- Senden eines Faxes über die Bedienerkonsole
- Senden eines Faxes an mehrere Faxziele gleichzeitig
- Scannen von Dokumenten und Senden dieser Dokumente an den Computer, eine E-Mail-Adresse, ein USB-Flash-Speichergerät oder ein FTP-Ziel
- Scannen von Dokumenten und Senden dieser Dokumente an einen anderen Drucker (PDF über FTP)

Die ADZ und das Scannerglas



ADZ	Scannerglas
Verwenden Sie die ADZ für mehrseitige Dokumente.	Verwenden Sie das Scannerglas für einzelne Seiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).

Zum Scannen von Dokumenten kann die ADZ oder das Scannerglas verwendet werden.

Verwenden der ADZ

Mit der automatischen Dokumentzuführung (ADZ) können mehrere Seiten einschließlich beidseitig bedruckter Seiten gescannt werden. Beim Scannen mit der ADZ sind die folgenden Hinweise zu beachten:

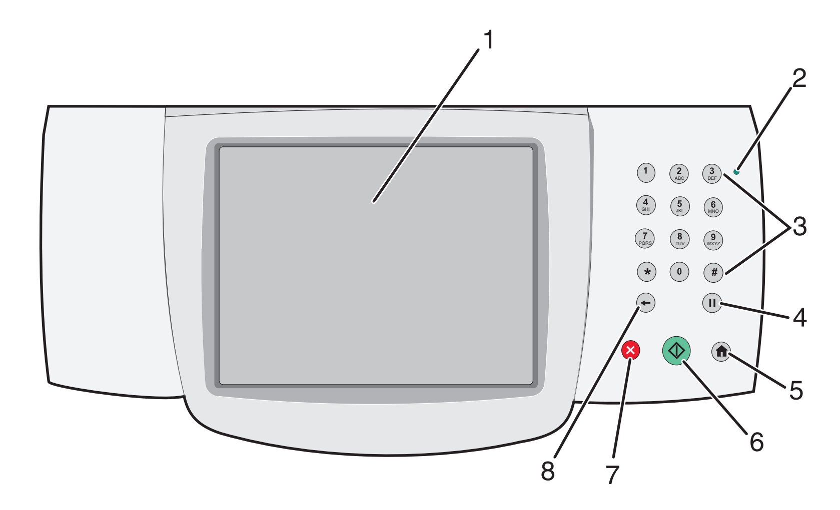
- Laden Sie das Dokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die ADZ.
- Das ADZ-Papierfach fasst bis zu 75 Blätter Normalpapier.
- Scanformate: von 114,0 x 139,4 mm (4,5 x 5,5 Zoll) bis 297,18 x 431,8 mm (11,7 x 17 Zoll)
- Scandokumente mit verschiedenen Seitenformaten (Letter und Legal)
- Scanmediengewicht von 52 bis 120 g/m^2.
- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

Scannen mit dem Scannerglas

Das Scannerglas (Flachbett) kann zum Scannen oder Kopieren einzelner Seiten oder Buchseiten verwendet werden. Beim Scannen mit dem Scannerglas sind die folgenden Hinweise zu beachten:

- Legen Sie das Dokument mit der bedruckten Seite nach unten an der oberen linken Ecke des Scannerglases.
- Es können Dokumente bis zu einer Größe von 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll) gescannt bzw. kopiert werden.
- Das Scannen von Büchern ist bis zu einer Dicke von 25,3 mm (1 Zoll) möglich.

Die Bedienerkonsole

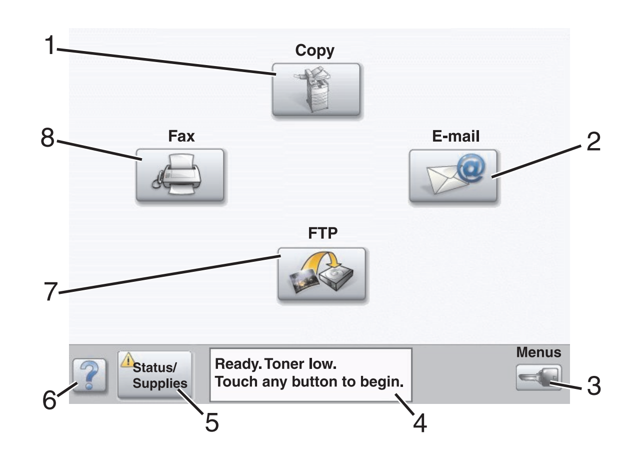


Komponente		Beschreibung
1	Anzeige	Zeigt die Optionen für Scannen, Kopieren, Fax senden und Drucken sowie Status- und Fehlermeldungen an.
2	Kontrollleuchte	Anzeige des Druckerstatus: • **Aus**: Das Gerät ist ausgeschaltet. • **Grün blinkend**: Der Drucker wird aufgewärmt, verarbeitet Daten oder druckt einen Auftrag. • **Grün**: Der Drucker ist eingeschaltet, aber inaktiv. • **Rot**: Es ist ein Benutzereingriff erforderlich.
3	Tastatur 1 2 ABC 3 DEF 4 GHI 5 JKL 6 MNO 7 PQRS 8 TUV 9 WXYZ * 0 # ← II	Dient zur Eingabe von Zahlen oder Symbolen in die Anzeige.
4	Wählpause II	• Drücken Sie II, um eine Pause von zwei oder drei Sekunden in eine Faxnummer einzufügen. Im Feld "Fax an:" wird eine Wählpause durch ein Komma (,) dargestellt. • Drücken Sie auf dem Startbildschirm II, um eine Faxnummer erneut zu wählen. • Die Schaltfläche funktioniert nur innerhalb des Faxmenüs oder in Verbindung mit Fax-Funktionen. Außerhalb des Faxmenüs, der Faxfunktionen oder des Startbildschirms wird durch Drücken von II ein Warnton ausgegeben.

Komponente		Beschreibung
5	Startbildschirm	Drücken Sie ©, um zum Startbildschirm zurückzukehren.
6	Start	• Drücken Sie ◈, um den aktuell angezeigten Auftrag auszuführen. • Drücken Sie auf dem Startbildschirm ◈, um einen Kopierauftrag mit den Werkseinstellungen auszuführen. • Während Scanaufträgen ist diese Funktion deaktiviert.
7	Stopp	Dient zum Anhalten aller Druckervorgänge. Wenn **Angehalten** angezeigt wird, wird außerdem eine Liste mit Optionen aufgeführt.
8	Zurück	Drücken Sie im Kopiermenü ←, um die letzte Ziffer des Werts im Kopierzähler zu löschen. Wenn die gesamte Zahl durch mehrmaliges Drücken von ← gelöscht wurde, wird der Standardwert "1" angezeigt. Drücken Sie in der Faxadressen-Liste ←, um die letzte Ziffer einer manuell eingegebenen Zahl zu löschen. Sie können auch ← drücken, um einen ganzen Kurzanwahl-Eintrag zu löschen. Sobald eine Zeile komplett gelöscht wurde, springt der Cursor beim erneuten Drücken von ← eine Zeile nach oben. Drücken Sie ← in der E-Mail-Adressen-Liste, um das Zeichen links vom Cursor zu löschen. Handelt es sich bei dem Zeichen um eine Kurzwahl, wird diese gelöscht.

Der Startbildschirm

Nach dem Einschalten des Druckers und einer kurzen Aufwärmphase wird auf der Anzeige der folgende Standardbildschirm angezeigt, der als Startbildschirm bezeichnet wird. Mit den Schaltflächen des Startbildschirms können Sie unter anderem Dokumente kopieren, faxen oder scannen, das Menüfenster öffnen oder auf Meldungen reagieren.



Anzeigeelement		Beschreibung
1	Kopie	Öffnet die Menüs "Kopie". **Hinweis:** Wenn der Startbildschirm angezeigt wird, können Sie auch durch Drücken einer Zahlentaste auf der Tastatur zum Menü "Kopie" gelangen.
2	E-Mail	Öffnet die Menüs "E-Mail".
3	Menüs	Zeigt die Menüs an. Diese Menüs sind nur verfügbar, wenn sich der Drucker im Status `Bereit` befindet.
4	Statusmeldungsleiste	• Zeigt den aktuellen Druckerstatus wie `Bereit` oder `Besetzt` an. • Zeigt Druckerzustände wie `Wenig Toner` an. • Zeigt Benutzereingriffmeldungen an, mit denen dem Benutzer Hinweise gegeben werden, wie der Drucker wieder in Betrieb genommen werden kann, z. B. `Klappe schließen` oder `Druckkassette einsetzen`.
5	Status/Material	Wird angezeigt, wenn der Druckerstatus eine Meldung enthält, die einen Benutzereingriff erfordert. Bei Berührung wird der Meldungsbildschirm angezeigt, der weitere Informationen über die Meldung enthält, unter anderem, wie Sie die Meldung löschen.
6	Tipps	Alle Menüs enthalten eine Schaltfläche "Tipps". "Tipps" ist eine kontextsensitive Hilfefunktion innerhalb des Anzeige-Touchscreens.
7	FTP	Ermöglicht den Zugriff auf die File Transfer Protocol (FTP)-Menüs. **Hinweis:** Diese Funktion muss vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter eingerichtet werden. Nach der Einrichtung wird ein entsprechendes Element angezeigt.
8	Fax	Öffnet die Menüs "Fax".

Folgende weitere Schaltflächen können auf dem Startbildschirm angezeigt werden:

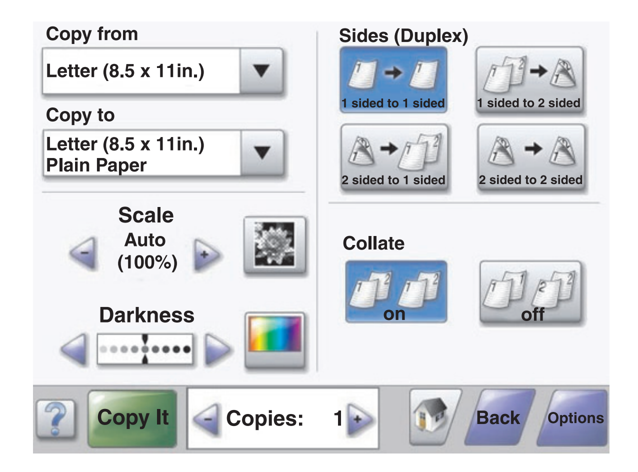
Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion
	Zurückgeh. Faxe freigeben	Wenn diese Schaltfläche angezeigt wird, existieren zurückgehaltene Faxaufträge mit einer zuvor festgelegten Haltezeit. Berühren Sie diese Schaltfläche, um zur Liste zurückgehaltener Faxaufträge zu gelangen.

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion
	Angeh. Jobs suchen	Sucht nach den folgenden Elementen und gibt entsprechende Suchergebnisse zurück: • Benutzernamen für angehaltene oder vertrauliche Druckaufträge • Auftragsnamen für angehaltene Druckaufträge (ohne vertrauliche Druckaufträge) • Profilnamen • Lesezeichencontainer oder Auftragsnamen • USB-Container oder Auftragsnamen (nur für unterstützte Erweiterungen)
	Angehaltene Aufträge	Öffnet einen Bildschirm, der alle angehaltenen Aufträge enthält
	Gerät sperren	Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn der Drucker entsperrt und die PIN für die Gerätesperrung angegeben ist. Wenn Sie diese Schaltfläche berühren, wird ein PIN-Eingabebildschirm geöffnet. Nach der korrekten Eingabe der PIN wird die Bedienerkonsole gesperrt (Touchscreen und Tasten).
	Entsperren	Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn der Drucker gesperrt ist. In diesem Fall können die Schaltflächen/Tasten und Kurzwahlen der Bedienerkonsole nicht benutzt werden. Wenn Sie diese Schaltfläche berühren, wird ein PIN-Eingabebildschirm geöffnet. Nach der korrekten Eingabe der PIN wird die Bedienerkonsole entsperrt (Touchscreen und Tasten).
Cancel Jobs	Auftrag abbrechen	Öffnet den Bildschirm "Auftrag abbrechen". Auf dem Bildschirm "Auftrag abbrechen" werden drei Überschriften angezeigt: "Drucken", "Fax" und "Netzwerk". Unter den Überschriften "Drucken", "Fax" und "Netzwerk" sind die folgenden Elemente verfügbar: • Druckauftrag • Kopierauftrag • Faxprofil • FTP • E-Mail versenden Die Spalte unter den Überschriften enthält jeweils eine Auftragsliste. In jeder Spalte können pro Bildschirm nur drei Aufträge angezeigt werden. Der Auftrag wird als Schaltfläche dargestellt. Nach der Berührung dieser Schaltfläche werden Informationen über den Auftrag angezeigt. Wenn eine Spalte mehr als drei Aufträge enthält, wird im unteren Bereich der Spalte ein Nach-unten-Pfeil sichtbar. Bei jeder Berührung des Nach-unten-Pfeils wird jeweils ein Auftrag der Liste angezeigt. Wenn mehr als drei Aufträge vorhanden sind, wird im oberen Bereich der Spalte ein Nach-oben-Pfeil sichtbar, wenn der vierte Auftrag in der Liste erreicht ist.

Verwenden der Touchscreen-Schaltflächen

Hinweis: In Abhängigkeit von den eingestellten Optionen und der Verwaltungskonfiguration können Ihr Bildschirm und Schaltflächen von den Darstellungen in diesem Dokument abweichen.

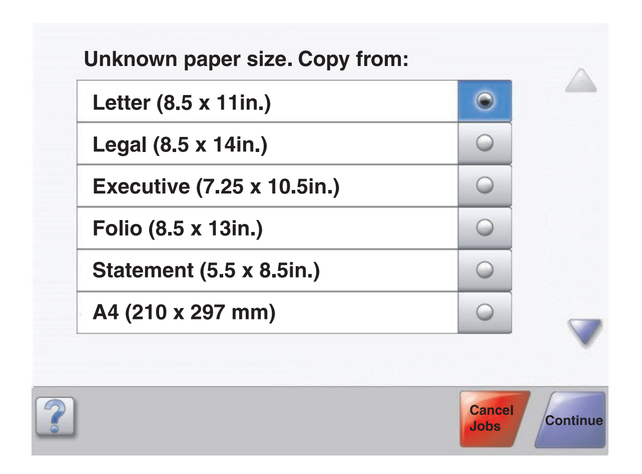
Beispielbildschirm 1



Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion
	Nach unten	Öffnet eine Dropdown-Liste
	Linker Bildlauf abwärts	Blättert in abnehmender Reihenfolge zu einem anderen Wert
	Rechter Bildlauf aufwärts	Blättert in aufsteigender Reihenfolge zu einem anderen Wert
	Nach-links-Pfeil	Blättert nach links
	Nach-rechts-Pfeil	Blättert nach rechts
Scan the ADF	ADZ-Scan	Scannt unter Verwendung der ADZ
Scan the Flatbed	Flachbett-Scan	Scannt unter Verwendung des Scannerglases

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion
Submit	Übernehmen	Speichert einen Wert als neue benutzerdefinierte Standardeinstellung
Back	Zurück	Wenn die Schaltfläche so geformt ist, kann von diesem Bildschirm aus nur rückwärts navigiert werden.
Back	Zurück	Wenn die Schaltfläche so geformt ist, kann von diesem Bildschirm aus sowohl vorwärts als auch rückwärts navigiert werden.

Beispielbildschirm 2



Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion
	Nach-unten-Pfeil	Navigiert nach unten zum nächsten Bildschirm
	Nach-oben-Pfeil	Navigiert nach oben zum nächsten Bildschirm
	Deaktiviertes Optionsfeld	Dies ist ein deaktiviertes Optionsfeld. Das Optionsfeld ist grau dargestellt, um zu verdeutlichen, dass es nicht aktiviert ist.
	Aktiviertes Optionsfeld	Dies ist ein aktiviertes Optionsfeld. Das Optionsfeld ist blau dargestellt, um zu verdeutlichen, dass es aktiviert ist.

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion
Cancel Jobs	Auftrag abbrechen	Öffnet den Bildschirm "Auftrag abbrechen". Auf dem Bildschirm "Auftrag abbrechen" werden drei Überschriften angezeigt: "Drucken", "Fax" und "Netzwerk". Unter den Überschriften "Drucken", "Fax" und "Netzwerk" sind die folgenden Elemente verfügbar: • Druckauftrag • Kopierauftrag • Faxprofil • FTP • E-Mail versenden Die Spalte unter den Überschriften enthält jeweils eine Auftragsliste. In jeder Spalte können pro Bildschirm nur drei Aufträge angezeigt werden. Der Auftrag wird als Schaltfläche dargestellt. Nach der Berührung dieser Schaltfläche werden Informationen über den Auftrag angezeigt. Wenn eine Spalte mehr als drei Aufträge enthält, wird im unteren Bereich der Spalte ein Nach-unten-Pfeil sichtbar. Bei jeder Berührung des Nach-unten-Pfeils wird jeweils ein Auftrag der Liste angezeigt. Wenn mehr als drei Aufträge vorhanden sind, wird ab dem vierten Auftrag in der Liste im oberen Bereich der Spalte ein Nach-oben-Pfeil angezeigt.
Continue	Fortfahren	Berühren Sie diese Schaltfläche, wenn mehrere Änderungen für einen Auftrag vorgenommen werden müssen oder um nach der Beseitigung eines Papierstaus fortzufahren.

Weitere Touchscreen-Schaltflächen

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion
Cancel	Abbrechen	• Bricht eine Aktion oder einer Auswahl ab • Bricht aus einem Bildschirm heraus ab und zeigt den vorherigen Bildschirm an
	Auswahl	Wählt ein Menü oder eine Menüoption aus
Done	Fertig	Gibt an, dass ein Auftrag abgeschlossen ist Beim Scannen eines Originaldokuments wird z. B. durch das Berühren dieser Schaltfläche angezeigt, dass die letzte Seite gescannt wurde. Anschließend wird der Auftrag gedruckt.

Funktionen

Funktion	Funktionsbezeichnung	Beschreibung
Menüs→ Einstellungen→ Kopiereinstellungen→ Anzahl Kopien	Menüpfadanzeige	Die Menüpfadanzeige befindet sich am oberen Rand aller Menüfenster. Diese Funktion zeigt den Pfad bis zum aktuellen Menü an. Sie gibt die genaue Position innerhalb der Menüs an. Berühren Sie eins der unterstrichenen Wörter, um zu diesem Menü bzw. zu dieser Menüoption zurückzukehren. Die Option "Anzahl Kopien" ist nicht unterstrichen, da es sich hierbei um den aktuellen Bildschirm handelt. Wenn diese Funktion im Bildschirm "Anzahl Kopien" vor dem Festlegen und Speichern der Kopien zur Anwendung kommt, wird die Auswahl nicht gespeichert und nicht als benutzerdefinierte Standardeinstellung übernommen.
!	Warnung Wartungsmeldung	Wenn eine Wartungsmeldung vorliegt, durch die eine Funktion beendet wird (z. B. Kopie oder Fax), wird über der Funktionsschaltfläche im Startbildschirm ein rotes Ausrufezeichen angezeigt. Damit wird darauf hingewiesen, dass eine Wartungsmeldung vorliegt.

Installieren von Optionen

Installieren interner Optionen


VORSICHT: Wenn Sie erst nach der Einrichtung des Druckers Speicher- oder Optionskarten installieren, schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese auch aus und trennen Sie alle mit dem Drucker verbundenen Kabel.

Sie können die Anschlussmöglichkeiten und die Speicherkapazität Ihres Druckers individuell anpassen, indem Sie optionale Karten hinzufügen. Die in diesem Abschnitt enthaltenen Anweisungen gelten für die Installation der verfügbaren Karten. Sie können sie jedoch auch zum Suchen einer zu entfernenden Karte verwenden.

Verfügbare Optionen

Speicherkarten

- Druckerspeicher
- Flash-Speicher
- Schriftarten

Firmware-Karten

- Barcode und Formate
- IPDS und SCS/TNe
- PrintCryption™
- VORSCHREIBEN

Weitere interne Optionen

- Serielle RS-232-Schnittstellenkarte
- Parallele 1284-B-Schnittstellenkarte
- MarkNet™ Interne N8000 Series-Druckserver

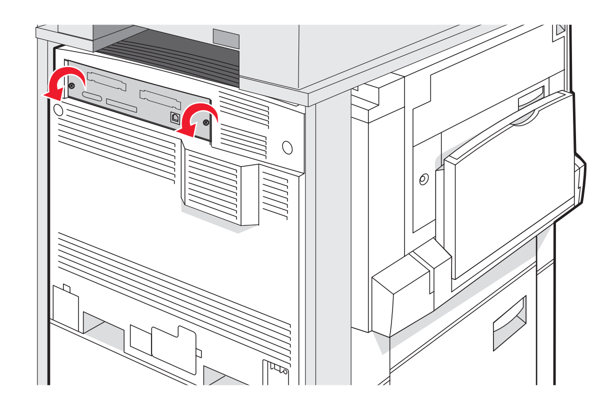
Zugriff auf die Systemplatine zur Installation interner Optionen


VORSICHT: Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie eine interne Option installieren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese ebenfalls aus und trennen Sie alle mit dem Drucker verbundenen Kabel.

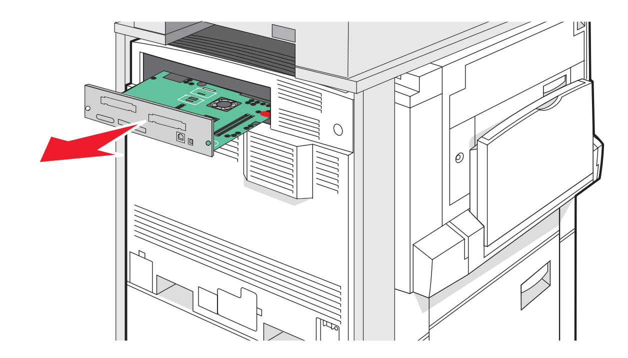
Hinweis: Für diesen Vorgang ist ein Kreuzschlitzschraubendreher der Größe 2 erforderlich.

1 Entfernen Sie die Abdeckung und die Systemplatine.

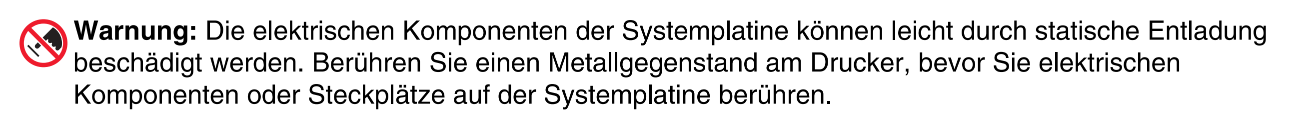
a Drehen Sie die Schrauben auf der Abdeckung gegen den Uhrzeigersinn heraus.



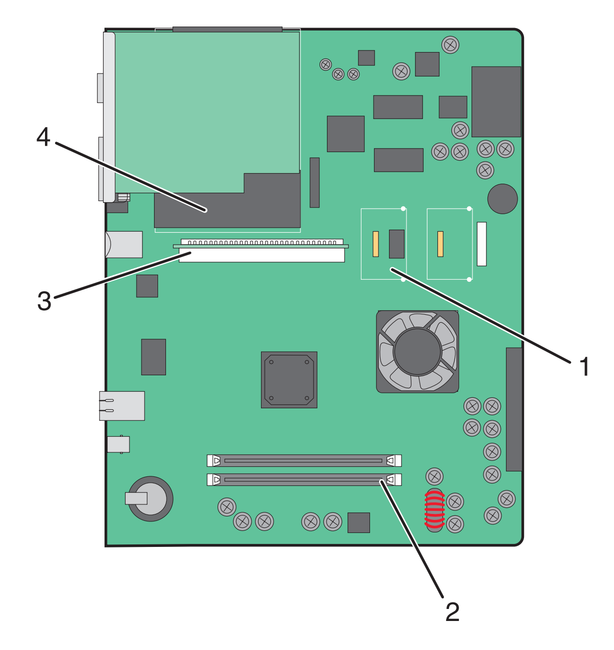
b Ziehen Sie die Abdeckung und die Systemplatine vorsichtig vom Drucker weg und entfernen Sie sie.



2 Ermitteln Sie anhand der unten stehenden Abbildung den korrekten Steckplatz.



Warnung: Die elektrischen Komponenten der Systemplatine können leicht durch statische Entladung beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand am Drucker, bevor Sie elektrischen Komponenten oder Steckplätze auf der Systemplatine berühren.



1	Steckplätze für Firmware- und Flash-Speicherkarten
2	Steckplatz für Speicherkarten
3	Steckplatz für internen Druckserver
4	Festplatte

Installieren einer Speicherkarte


VORSICHT: Wenn Sie nach dem Einrichten des Druckers eine Speicherkarte installieren möchten, schalten Sie den Drucker aus und ziehen den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren.


Warnung: Die elektrischen Komponenten der Systemplatine können leicht durch statische Entladung beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand am Drucker, bevor Sie elektronische Komponenten oder Steckplätze auf der Systemplatine berühren.

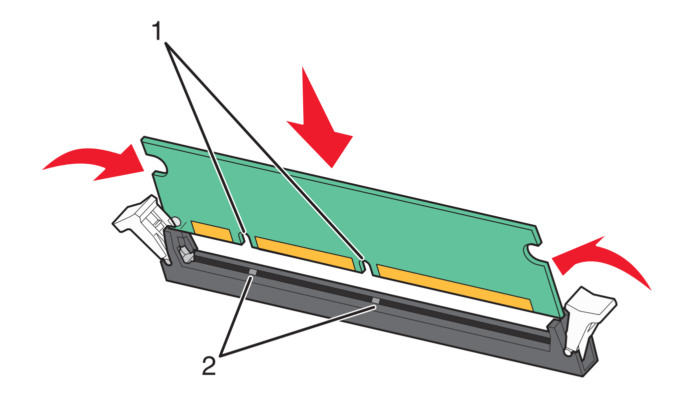
Sie können eine optionale Speicherkarte separat erwerben und an die Systemplatine anschließen. So setzen Sie die Speicherkarte ein:

1. Legen Sie die Systemplatine frei.
2. Nehmen Sie die Speicherkarte aus der Verpackung.

   Hinweis: Vermeiden Sie jede Berührung mit den Kontakten an der Kante der Karte.
3. Öffnen Sie die Anschlussverriegelungen der Speicherkarte.



4. Richten Sie die Aussparungen an der Speicherkarte an den Vorsprüngen auf dem Steckplatz aus.



1	Aussparungen
2	Vorsprünge

5 Drücken Sie die Speicherkarte gerade in den Steckplatz, bis sie *hörbar* einrastet.

6 Setzen Sie die Systemplatine wieder ein.

Installieren einer Flash-Speicherkarte oder Firmware-Karte

Die Systemplatine verfügt über zwei Steckplätze für eine optionale Flash-Speicherkarte bzw. Firmware-Karte. Sie können jeweils nur eine Karte installieren, die Anschlüsse sind allerdings austauschbar.

VORSICHT: Wenn Sie nach dem Einrichten des Druckers eine Speicherkarte installieren möchten, schalten Sie den Drucker aus und ziehen den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie fortfahren.



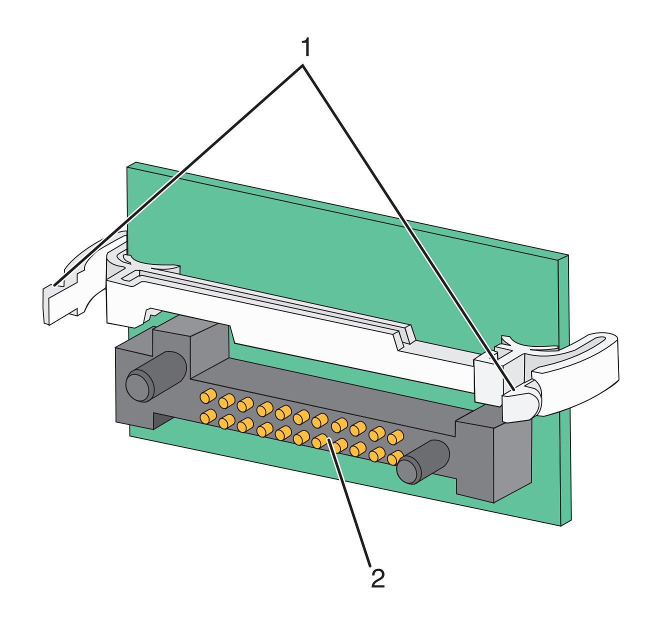
Warnung: Die elektrischen Komponenten der Systemplatine können leicht durch statische Entladung beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand am Drucker, bevor Sie elektronische Komponenten oder Steckplätze auf der Systemplatine berühren.

1 Legen Sie die Systemplatine frei.

2 Nehmen Sie die Karte aus der Verpackung.

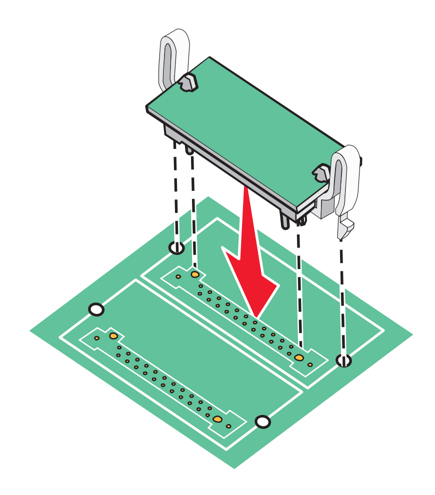
Hinweis: Vermeiden Sie jede Berührung mit den Kontakten an der Kante der Karte.

3 Halten Sie die Karte seitlich fest und richten Sie die Kunststoffstifte der Karte auf die Öffnungen in der Systemplatine aus.



1	Kunststoffstifte
2	Metallstifte

4 Schieben Sie die Karte ein.



Hinweise:

- Der Steckverbinder auf der Karte muss über die gesamte Länge bündig an der Systemplatine anliegen.
- Achten Sie darauf, dass die Anschlüsse nicht beschädigt werden.

5 Setzen Sie die Systemplatine wieder ein.

Installieren von internen Druckservern bzw. Anschluss-Schnittstellenkarten

VORSICHT: Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie eine interne Option installieren. Wenn andere Geräte an den Drucker angeschlossen sind, schalten Sie diese ebenfalls aus und trennen Sie alle mit dem Drucker verbundenen Kabel.

**Warnung:** Die elektrischen Komponenten der Systemplatine können leicht durch statische Entladung beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand am Drucker, bevor Sie elektronische Komponenten oder Steckplätze auf der Systemplatine berühren.

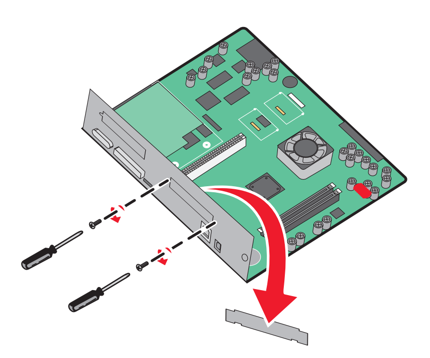
Hinweis: Zum Anbringen des internen Druckservers bzw. einer Anschluss-Schnittstellenkarte ist ein Kreuzschlitzschraubendreher der Größe 2 erforderlich.

Mithilfe eines internen Druckservers können Sie den Drucker an das *lokale Netzwerk* (LAN) anschließen. Mit einer optionalen Anschluss-Schnittstellenkarte werden die Anschlussmöglichkeiten des Druckers an einen Computer oder externen Druckserver erweitert.

1 Legen Sie die Systemplatine frei.

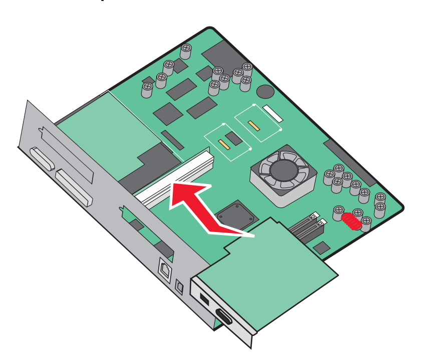
2 Nehmen Sie den internen Druckserver bzw. die Anschluss-Schnittstellenkarte aus der Verpackung.

3 Entfernen Sie die Metallplatte, mit der der Steckplatz abgedeckt ist, vom Fach der Systemplatine und legen Sie sie beiseite.



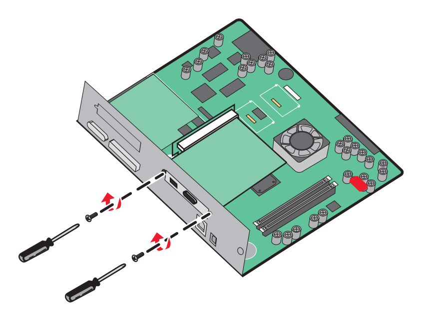
4 Richten Sie den Steckplatz des internen Druckservers bzw. der Anschluss-Schnittstellenkarte auf den Steckplatz auf der Systemplatine aus.

Hinweis: Die Kabelstecker an der Seite der optionalen Karte müssen durch die Öffnung in der Platte passen.



5 Drücken Sie den internen Druckserver bzw. die Anschluss-Schnittstellenkarte fest in den Kartensteckplatz auf der Systemplatine.

6 Drehen Sie in die Bohrung auf der rechten Seite des Steckplatzes eine Schraube ein. Ziehen Sie die Schraube vorsichtig fest, so dass die Karte sicher im Fach der Systemplatine sitzt.



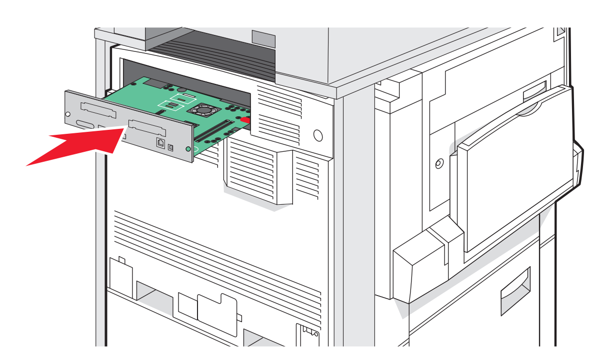
7 Setzen Sie die Systemplatine wieder ein.

Wiederanbringen der Systemplatine

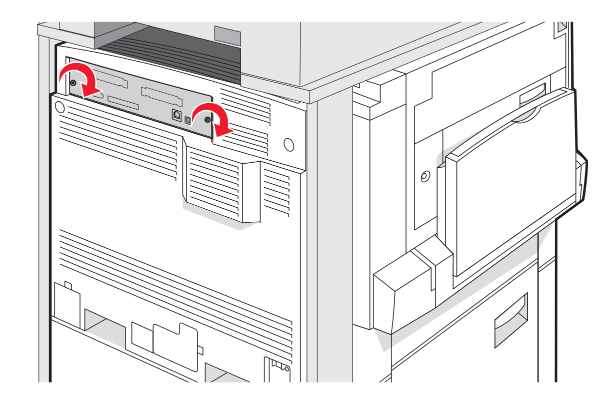
Warnung: Die elektrischen Komponenten der Systemplatine können leicht durch statische Entladung beschädigt werden. Berühren Sie einen Metallgegenstand am Drucker, bevor Sie elektronische Komponenten oder Steckplätze auf der Systemplatine berühren.

Hinweis: Für diesen Vorgang ist ein Kreuzschlitzschraubendreher der Größe 2 erforderlich.

1 Setzen Sie die Systemplatine vorsichtig in den Drucker ein.



2 Setzen Sie die Schrauben der Abdeckung wieder ein, und drehen Sie sie dann im Uhrzeigersinn.

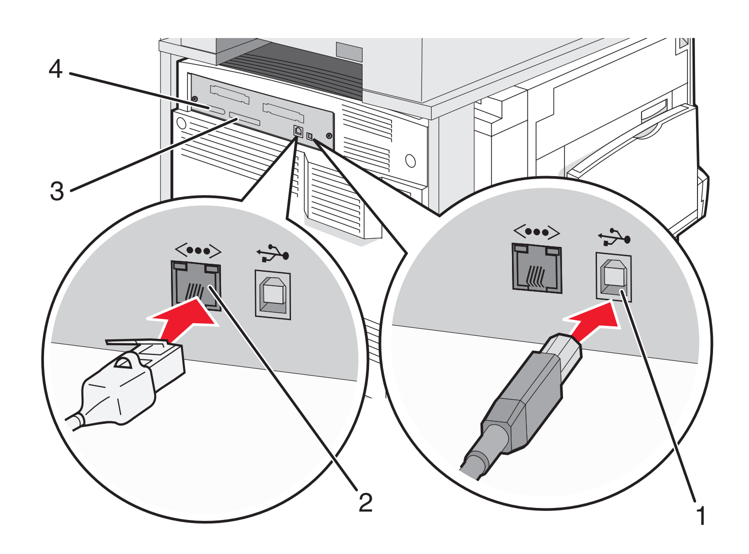


3 Ziehen Sie die Schrauben gut fest.

Anschließen von Kabeln

Verbinden Sie den Drucker mithilfe eines USB-Kabels oder eines Ethernet-Kabels mit dem Computer. Für einen USB-Anschluss ist ein USB-Kabel erforderlich. Sie erkennen den USB-Anschluss am Drucker am USB-Symbol, das auch auf dem USB-Kabel zu finden ist. Für den Ethernet-Anschluss ist ein Ethernet-Kabel erforderlich.

Schließen Sie die beiden Scannerkabel an die Scanneranschlüsse auf der Rückseite des Druckers an.



1	USB-Anschluss
2	Ethernet-Anschluss
3	Scanneranschluss
4	Scanneranschluss

Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

In diesem Abschnitt wird das Einlegen von Druckmedien in 520-, 850- und 1150-Blatt-Fächer und in die Universalzuführung beschrieben. Sie finden darin zudem Informationen über die Papierausrichtung, das Einstellen von Papierformat und Papiersorte sowie das Verbinden und Trennen von Fächern.

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

Die Papierformateinstellung wird für alle Fächer, außer für die Universalzuführung, durch die Position der Papierführungen festgelegt. Die Papierformateinstellung für die Universalzuführung muss manuell festgelegt werden. Die Werksvorgaben für die Papiersorteneinstellung ist "Normalpapier". Die Papiersorteneinstellung muss für alle Fächer, in denen kein Normalpapier eingelegt ist, manuell festgelegt werden.

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.
2. Berühren Sie auf der Bedienerkonsole .
3. Berühren Sie **Menü Papier**.
4. Berühren Sie **Papierformat/Sorte**.
5. Berühren Sie die Fachnummer oder **Univ.Zuf. Format**.
6. Berühren Sie so lange, bis das gewünschte Format angezeigt wird.
7. Berühren Sie **Übernehmen**.

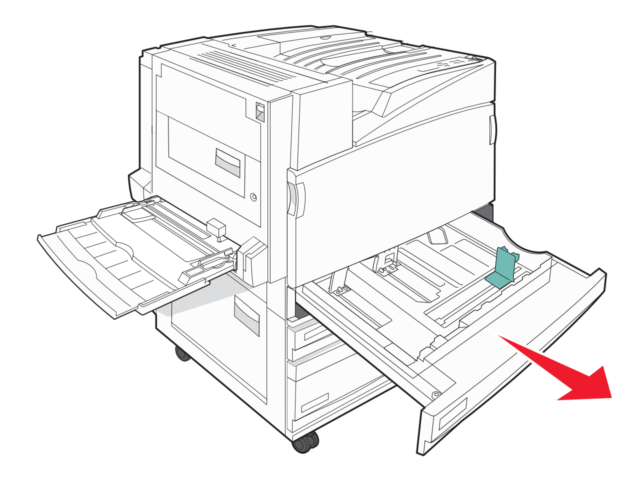
Einlegen von Druckmedien in 520-Blatt-Fächer

Das Drucken von der kurzen Kante (für Papierformate A4 und Letter) und die automatische Formaterkennung (für Papierformate A5 und Statement) sind nur für 520-Blatt-Fächer verfügbar.

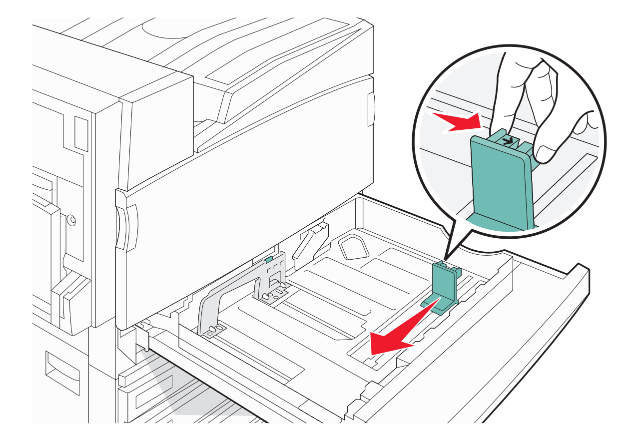
Einlegen von Druckmedien in die 520-Blatt-Fächer

Der Drucker verfügt standardmäßig über ein 520-Blatt-Fach (Fach 1) und eventuell über mindestens ein weiteres optionales 520-Blatt-Fach. Alle 520-Blatt-Fächer unterstützen dieselben Papierformate und -sorten. Papier kann sowohl an der langen Kante als auch an der kurzen Kante ausgerichtet in die Fächer eingelegt werden.

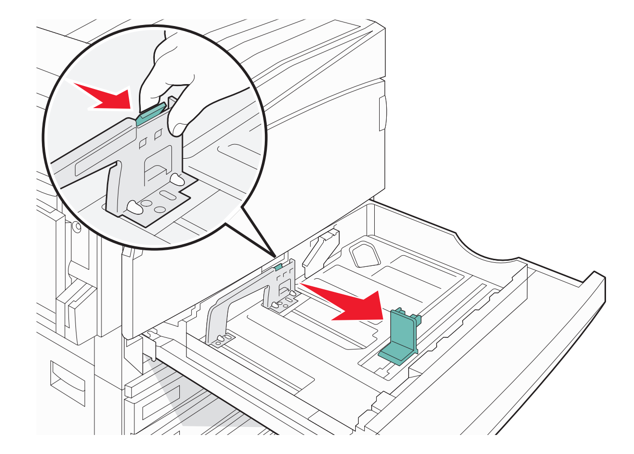
1. Fassen Sie das Magazin am Griff und ziehen Sie es heraus.



2 Drücken Sie die Seitenführungshebel wie in der Abbildung gezeigt zusammen und schieben Sie die Seitenführung in die für das einzulegende Papierformat vorgesehene Position.

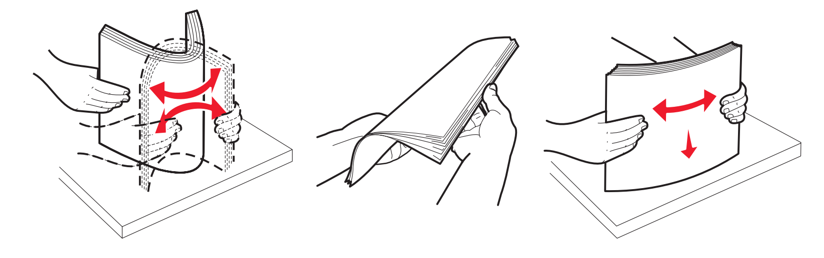


3 Drücken Sie die Längenführungshebel wie in der Abbildung gezeigt zusammen und schieben Sie die Führung in die für das einzulegende Papierformat vorgesehene Position.



Hinweis: Schieben Sie die Führungen mithilfe der Formatmarkierungen unten im Fach in die richtige Position.

4 Biegen Sie den Stapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

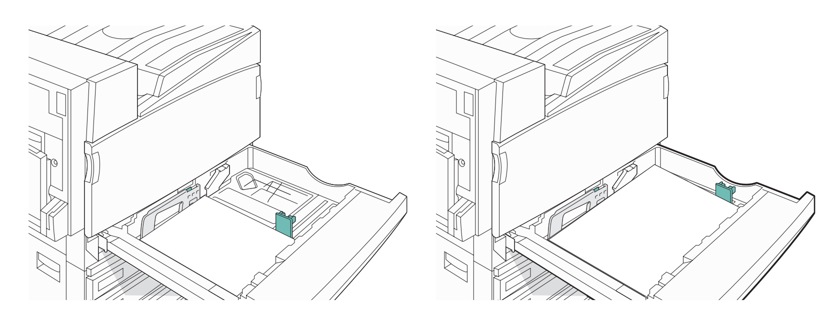


5 Legen Sie den Papierstapel mit der empfohlenen Druckseite nach oben ein. Legen Sie das Papier wie in der Abbildung gezeigt entweder in der Ausrichtung an der langen Seite oder in der Ausrichtung an der kurzen Seite in das Papierfach ein:

Hinweise:

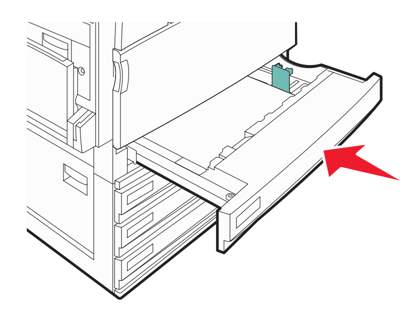
- Das Papierformat ist bei Ausrichtung an der kurzen Kante größer als A4.
- Das Papier muss zum Erstellen von Broschüren mit Ausrichtung an der kurzen Kante eingelegt werden, wenn der optionale Finisher für Broschüren installiert ist.

Ausrichtung an langer Kante **Ausrichtung an kurzer Kante**



6 Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen am Rand des Papiers anliegen.

7 Richten Sie das Magazin aus und schieben Sie es ein.



8 Wenn Sie eine andere Papiersorte als zuvor einlegen, ändern Sie an der Bedienerkonsole die Einstellung "Papiersorte" für das Fach.

Verwenden von Papier im Format "A5" oder "Statement"

Die Papierfächer *können nicht* zwischen Papier im Format A5 (148 x 210 mm) und Statement (140 x 216 mm) unterscheiden, wenn beide Papierformate in den Papierfächern eingelegt sind. Legen Sie im Menü "Formaterkennung" fest, welche Formatgröße der Drucker erkennen soll. Legen Sie *entweder* Papier im Format "A5" *oder* "Statement" in die Papierfächer ein, jedoch nicht beide.

Hinweis: Die Universalzuführung führt keine automatische Formaterkennung durch und unterstützt Druckaufträge sowohl im Format "A5" als auch im Format "Statement". Die Einstellungen zur Formaterkennung haben keine Auswirkung auf die Einstellungen der Universalzuführung.

1 Legen Sie entweder Papier im Format "A5" oder "Statement" in die Papierfächer ein.

2 Schalten Sie den Drucker aus.

3 Halten Sie die Tasten 2 und 6 gedrückt und schalten Sie den Drucker dabei wieder ein.

4 Lassen Sie die Tasten los, sobald ein Verlaufsbalken auf dem Bildschirm angezeigt wird.

   Der Drucker führt die Einschaltsequenz aus. Anschließend wird das Konfigurationsmenü angezeigt.

5 Berühren Sie wiederholt ▼, bis **`Formaterkennung`** angezeigt wird.

6 Berühren Sie **Formaterkennung**.

7 Berühren Sie wiederholt ▼, bis `Statement/A5` angezeigt wird.

8 Berühren Sie wiederholt ▶, bis das gewünschte Papierformat angezeigt wird.

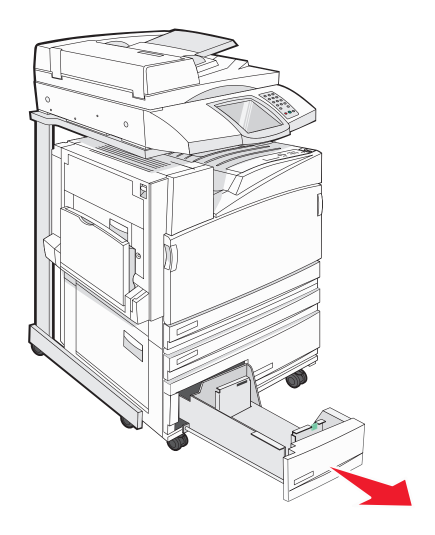
9 Berühren Sie **Übernehmen**.

10 Berühren Sie **Menü Konfiguration beenden**.

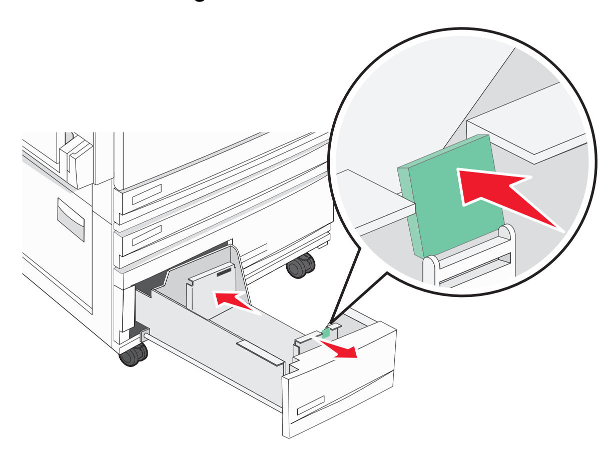
Einlegen von Papier in die 867- und 1133-Blatt-Fächer

Obwohl das 867-Blatt-Fach und das 1133-Blatt-Fach unterschiedlich aussehen, unterstützen sie dieselben Papierformate und Papiersorten. Darüber hinaus ist die Vorgehensweise für das Einlegen von Papier dieselbe. Gehen Sie zum Einlegen von Papier in die Fächer folgendermaßen vor:

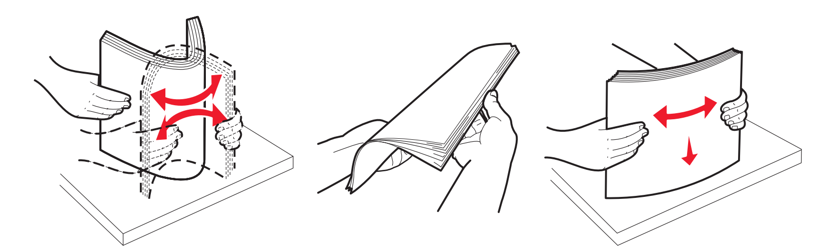
1 Fassen Sie das Fach am Griff und öffnen Sie es.



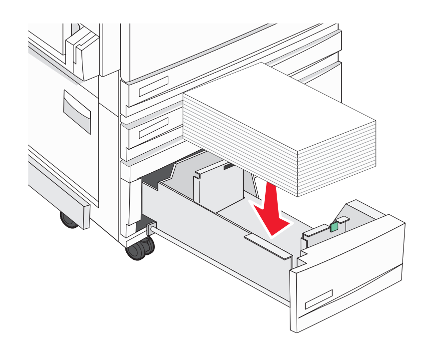
2 Drücken Sie die Längenführungshebel wie in der Abbildung gezeigt zusammen und schieben Sie die Führung in die für das einzulegende Medienformat vorgesehene Position.



3 Biegen Sie den Stapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



4 Legen Sie den Papierstapel mit der empfohlenen Druckseite nach oben ein.

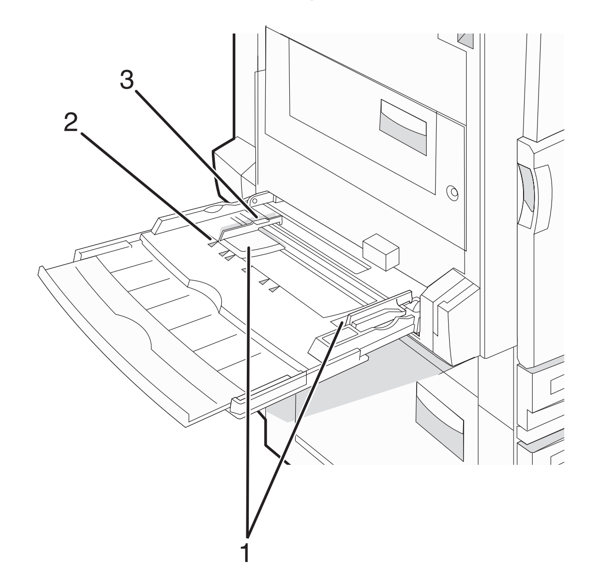


5 Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen am Rand des Papiers anliegen.

6 Schieben Sie das Papierfach in den Drucker.

7 Wenn Sie eine andere Papiersorte als zuvor einlegen, ändern Sie an der Bedienerkonsole die Einstellung "Papiersorte" für das Fach.

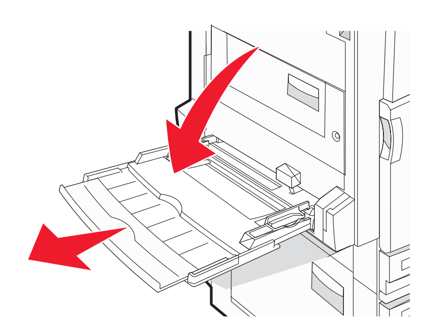
Verwenden der Universalzuführung



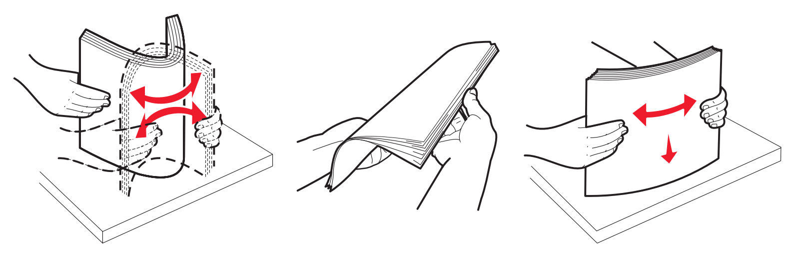
1	Papierführung
2	Papierformatmarkierungen

3	Füllhöhenmarkierung

1 Ziehen Sie das Fach der Universalzuführung nach unten.
2 Greifen Sie die Einzugsverlängerung und ziehen Sie sie vollständig heraus.

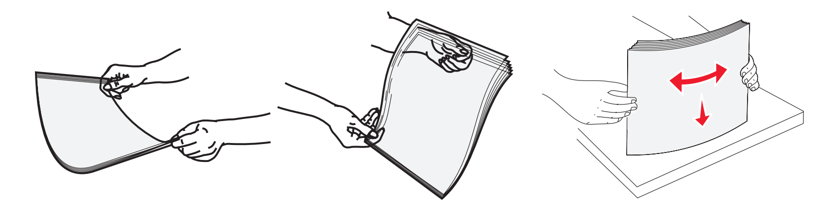


3 Bereiten Sie den einzulegenden Papierstapel vor.
   - Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

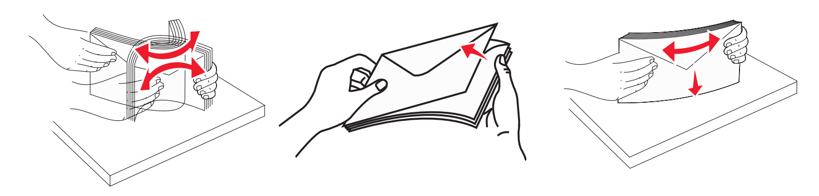


   - Halten Sie Folien an den Kanten und fächern Sie sie auf. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

     Hinweis: Berühren Sie die Druckseite der Folien nicht. Achten Sie darauf, dass Sie die Folien nicht zerkratzen.

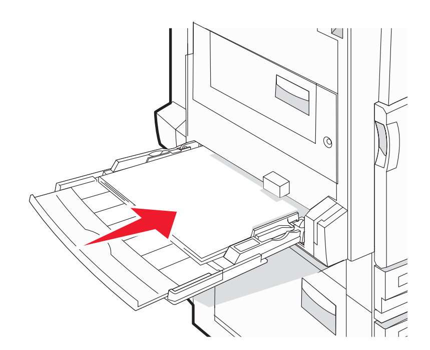


   - Biegen Sie einen Stapel Umschläge in beide Richtungen, um die Umschläge voneinander zu lösen, und fächern Sie ihn anschließend auf. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

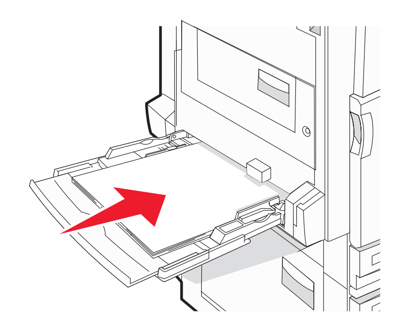


4 Legen Sie das Papier ein und passen Sie die Papierführungen so an, dass sie die Ränder des Papierstapels leicht berühren.

- Legen Sie Letter, A4 und Folien mit der empfohlenen Druckseite nach unten und mit der langen Papierkante zuerst in den Drucker ein.



- Legen Sie A3-, A5-, B4-, Folio-, Legal- und Statement-Papier mit der empfohlenen Druckseite nach unten und mit der kurzen Papierkante zuerst in den Drucker ein.



Hinweise:

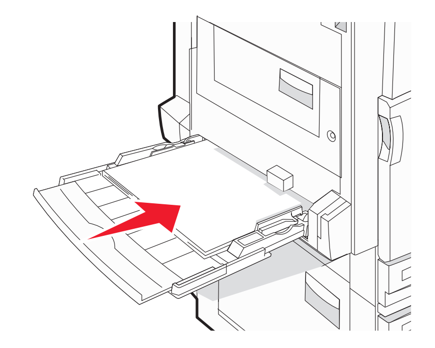
– Passen Sie die zusätzlichen Papierführungen für die Papierformate SRA3 und 12 x 19 an.
– Überschreiten Sie nicht die maximale Füllhöhe, indem Sie Papier unter die Füllhöhenmarkierung drücken.

- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach oben ein.

Warnung: Es dürfen keine Umschläge mit Briefmarken, Metallklammern, Haken, Fenstern, Fütterung oder selbstklebenden Aufklebern verwendet werden. Durch solche Umschläge kann der Drucker schwer beschädigt werden.

Hinweis: Legen Sie jeweils nur eine Papiersorte in einem Format ein.

5 Vergewissern Sie sich, dass das Papier soweit wie möglich in die Universalzuführung geschoben ist. Das Papier sollte flach in der Universalzuführung liegen. Stellen Sie sicher, dass das Papier locker in der Universalzuführung liegt und nicht gebogen oder geknickt ist.



6 Stellen Sie an der Bedienerkonsole das Papierformat und die Papiersorte ein.

Konfigurieren des Papierformats "Universal"

Das Papierformat "Universal" ist eine benutzerdefinierte Formateinstellung, bei der Sie auf Papierformate drucken können, die nicht in den Druckermenüs voreingestellt sind. Stellen Sie das Papierformat für das entsprechende Papierfach auf "Universal" ein, wenn das gewünschte Format im Menü "Papierformat" nicht verfügbar ist. Legen Sie dann alle der folgenden Einstellungen für das Papierformat "Universal" fest:

- Maßeinheiten (Millimeter oder Zoll)
- Hochformat Höhe und Hochformat Breite
- Einzugsrichtung

Hinweis: Das kleinste unterstützte Papierformat "Universal" hat die Maße 100 x 148 mm und das größte Format die Maße 305 x 483 mm.

Einstellen des Papierformats auf "Universal"

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status `Bereit` angezeigt wird.

2 Berühren Sie im Startbildschirm die Option .

3 Berühren Sie **Menü Papier**.

4 Berühren Sie **Papierformat/Sorte**.

5 Berühren Sie die Fachnummer oder **Univ.Zuf. Format**.

6 Berühren Sie wiederholt, bis `Universal` angezeigt wird.

7 Berühren Sie **Übernehmen**.

Verbinden und Trennen von Fächern

Verbinden von Fächern

Die Fachverbindung ist hilfreich, wenn Sie große Druckaufträge oder mehrere Kopien drucken. Wenn ein Fach leer ist, wird Papier aus dem nächsten verbundenen Fach eingezogen. Wenn die Einstellungen für "Papierformat" und "Papiersorte" für alle Fächer dieselben sind, werden die Fächer automatisch verbunden. Durch die Position der Papierführung in den Fächern, nicht jedoch in der Universalzuführung, wird die Einstellung "Papierformat" automatisch vorgenommen. Das Papierformat für die Universalzuführung muss manuell über das Menü "Papierformat" eingestellt werden. Die Einstellung der Papiersorte muss für alle Fächer über das Menü "Papiersorte" vorgenommen werden. Die Menüs "Papiersorte" und "Papierformat" können beide über das Menü "Papierformat/ Sorte" angewählt werden.

Aufheben der Verbindungen von Fächern

Fächer, für die keine Verbindungen vorhanden sind, haben *andere* Einstellungen als alle anderen Fächer.

Um die Verbindung für ein Fach aufzuheben, ändern Sie die folgenden Facheinstellungen, sodass sie nicht mit den Einstellungen der anderen Fächer übereinstimmen:

- Papiersorte (Beispiel: Normalpapier, Briefbogen, Benutzersorte <x>)

  Die Namen der Papiersorten beschreiben die Eigenschaften des Papiers. Wenn der Name, der Ihr Papier am besten beschreibt, von verbundenen Fächern verwendet wird, weisen Sie dem Fach einen anderen Papiersortennamen zu, beispielsweise "Benutzersorte <x>", oder definieren Sie einen eigenen Namen.
- Papierformat (Beispiel: Letter, A4, Statement)

  Legen Sie ein anderes Papierformat ein, um die Papierformateinstellung für ein Fach automatisch zu ändern. Papierformateinstellungen für die Universalzuführung geschehen nicht automatisch. Sie müssen manuell über das Menü "Papierformat" festgelegt werden.

Warnung: Weisen Sie keinen Papierformatnamen zu, der die in das Fach eingelegte Papiersorte nicht exakt beschreibt. Die Temperatur der Fixierstation variiert je nach angegebener Papiersorte. Das Papier kann möglicherweise nicht ordnungsgemäß eingezogen werden, wenn eine falsche Papiersorte ausgewählt ist.

Ändern eines Namens für "Benutzersorte <x>"

Mit dem Embedded Web Server oder über MarkVision™ können Sie anstelle von "Benutzersorte <x>" benutzerdefinierte Namen für alle geladenen benutzerdefinierten Papiersorten festlegen. Wenn ein Name für "Benutzersorte <x>" geändert wird, wird im Menü der neue Name anstelle von "Benutzersorte <x>" angezeigt.

So ändern Sie einen Namen für "Benutzersorte <x>" über den Embedded Web Server:

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.

   Hinweis: Der Computer muss an dasselbe Netzwerk angeschlossen sein wie der Drucker.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Netzwerkdruckers in die Adressleiste ein (zum Beispiel 192.264.263.17).
3. Drücken Sie die **Eingabetaste**.
4. Klicken Sie auf der Startseite in der Navigationskonsole auf **Konfiguration**.
5. Klicken Sie auf **Menü Papier**.
6. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierter Name**.
7. Geben Sie den Namen für die Papiersorte in einem der Felder mit der Bezeichnung "Benutzerdef. Name <x>" ein.

   Hinweis: Dieser benutzerdefinierte Name ersetzt einen Namen für "Benutzersorte <x>" im Menü "Benutzersorten" und "Papierformat/Sorte".

8 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

   Die Meldung **Auswahl senden** wird angezeigt.

9 Klicken Sie auf **Benutzersorten**.

   Benutzersorten wird angezeigt, gefolgt von dem eingegebenen benutzerdefinierten Namen.

10 Wählen Sie in der Auswahlliste neben dem benutzerdefinierten Namen eine Einstellung für die Papiersorte aus.

11 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

   Die Meldung **Auswahl senden** wird angezeigt.

Zuweisen eines benutzerdefinierten Namens für die Papiersorte

Beim Verbinden bzw. Trennen des Fachs kann ein benutzerdefinierter Name für die Papiersorte zugewiesen werden.

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **Bereit** angezeigt wird.

2 Berühren Sie auf der Bedienerkonsole .

3 Berühren Sie **Menü Papier**.

4 Berühren Sie **Papierformat/Sorte**.

5 Berühren Sie die Fachnummer oder **Univ.Zuf. Sorte**.

6 Berühren Sie wiederholt, bis **Benutzersorte <x>** oder ein anderer benutzerdefinierter Name angezeigt wird.

7 Berühren Sie **Übernehmen**.

Anleitung für Papier und Spezialdruckmedien

Richtlinien für Papier

Papiereigenschaften

Die folgenden Papiereigenschaften beeinflussen die Druckqualität und die Zuverlässigkeit des Druckers. Es wird empfohlen, diese Eigenschaften bei der Beurteilung neuen Papiers zu beachten.

Gewicht

Papier mit einem Gewicht von 60 bis 220 g/m^2 und vertikaler Faserrichtung kann vom Drucker automatisch eingezogen werden. Papier unter 60 g/m^2 ist unter Umständen nicht fest genug, um korrekt eingezogen zu werden, sodass Papierstaus verursacht werden. Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie Papier mit einem Gewicht von 75 g/m^2 und vertikaler Faserrichtung verwenden. Bei der Verwendung von Papier mit einem Format unter 182 x 257 mm, sollte das Gewicht des Papiers mindestens 90 g/m^2 betragen.

Hinweis: Duplexdruck wird nur für Papier mit einem Gewicht von 63 g/m^2 bis 170 g/m^2 unterstützt.

Wellen

Unter "gewellt" versteht man die Neigung von Papier, sich an den Kanten zu wellen. Übermäßiges Wellen kann Probleme bei der Papierzufuhr verursachen. Die Wellung kann auftreten, nachdem das Papier den Drucker durchlaufen hat, in dem es hohen Temperaturen ausgesetzt wurde. Wenn Sie Papier unverpackt in einer heißen, feuchten, kalten oder trockenen Umgebung aufbewahren, kann sich das Papier sogar in den Fächern vor dem Druckvorgang wellen, wodurch Einzugsprobleme verursacht werden können.

Glätte

Der Glättegrad von Papier beeinflusst unmittelbar die Druckqualität. Wenn Papier zu rau ist, kann der Toner nicht richtig auf dem Papier fixiert werden. Wenn das Papier zu glatt ist, können Einzugsprobleme oder Probleme hinsichtlich der Druckqualität verursacht werden. Verwenden Sie Papier mit einem Glättewert zwischen 100 und 300 Sheffield-Punkten, wobei die beste Druckqualität bei einer Glätte zwischen 150 und 250 Sheffield-Punkten erzielt wird.

Feuchtigkeitsgehalt

Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers beeinflusst die Druckqualität und die Fähigkeit des Druckers, das Papier ordnungsgemäß einzuziehen. Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es verwenden. Damit wird das Papier weniger Feuchtigkeitsschwankungen ausgesetzt, die sich negativ auf die Qualität des Papiers auswirken können.

Lagern Sie das Papier hierzu 24 bis 48 Stunden in der gleichen Umgebung, in der sich auch der Drucker befindet, sodass sich das Papier unter den neuen Bedingungen stabilisieren kann. Dehnen Sie die Zeit auf mehrere Tage aus, wenn die Lager- oder Transportumgebung stark von der Druckerumgebung abweicht. Bei dickem Papier ist möglicherweise ebenfalls ein längerer Aufbereitungszeitraum erforderlich.

Faserrichtung

Die Faserrichtung bezieht sich auf die Ausrichtung der Papierfasern in einem Blatt Papier. Die Faserrichtung ist entweder *vertikal*, d. h. die Fasern verlaufen in Längsrichtung des Papiers, oder *horizontal*, d. h. die Fasern verlaufen in Querrichtung des Papiers.

Für Papier mit einem Gewicht von 60 bis 135 g/m^2 wird die Verwendung von Papier mit vertikaler Faserrichtung empfohlen. Für Papier mit einem Gewicht über 135 g/m^2 wird die horizontale Faserrichtung empfohlen.

Fasergehalt

Die meisten hochwertigen xerografischen Papiere bestehen aus 100 % chemisch zerfasertem Holz. Dieser Gehalt gibt dem Papier eine hohe Stabilität, sodass weniger Probleme bei der Papierzufuhr auftreten und eine höhere Druckqualität erzielt wird. Papier, das Fasern wie z. B. Baumwolle enthält, kann sich negativ auf die Papierhandhabung auswirken.

Unzulässige Papiersorten

Die folgenden Papiersorten sollten nicht für den Drucker verwendet werden:

- chemisch behandeltes Papier, das zum Erstellen von Kopien ohne Kohlepapier gedacht ist (auch als selbstdurchschreibendes Papier, kohlefreies Durchschlagpapier oder kohlepapierfreies Papier bezeichnet)
- vorgedrucktes Papier, das mit Chemikalien hergestellt wurde, die den Drucker verunreinigen können
- vorgedrucktes Papier, das durch die Temperatur in der Druckerfixierstation beeinträchtigt werden kann
- vorgedrucktes Papier, bei dem eine Registereinstellung (genaue Druckposition auf der Seite) von mehr als ±2,3 mm erforderlich ist, wie z. B. bei OCR-Formularen (Optical Character Recognition = optische Zeichenerkennung)

  In manchen Fällen kann die Registereinstellung mit der Softwareanwendung geändert werden, um solche Formulare zu drucken.
- beschichtetes Papier (korrekturgeeignetes Feinpostpapier), synthetisches Papier, Thermopapier
- Papier mit rauen Kanten, Papier mit einer rauen oder stark strukturierten Oberfläche sowie gewelltes Papier
- Recycling-Papier, das nicht EN12281:2002 (europäisch) entspricht
- Papier mit einem Gewicht unter 60 g/m^2
- mehrteilige Formulare oder Dokumente

Auswählen des Papiers

Bei Verwendung von entsprechendem Papier werden Papierstaus vermieden und problemloses Drucken garantiert.

So vermeiden Sie Papierstaus und schlechte Druckqualität:

- Verwenden Sie *stets* neues, unbeschädigtes Papier.
- Stellen Sie vor dem Einlegen des Papiers fest, welches die empfohlene Druckseite des Papiers ist. Ein entsprechender Hinweis befindet sich normalerweise auf der Verpackung des Papiers.
- Verwenden Sie *kein* Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie *keine* unterschiedlichen Papierformate, -sorten und -gewichte in ein Fach ein. Dadurch werden Papierstaus verursacht.
- Verwenden Sie *kein* beschichtetes Papier, es sei denn, es ist speziell für den elektrofotografischen Druck vorgesehen.

Auswählen vorgedruckter Formulare und Briefbögen

Beachten Sie beim Auswählen von vorgedruckten Formularen und Briefbögen die folgenden Richtlinien:

- Verwenden Sie bei Papiergewichten von 60 bis 90 g/m^2 Papier mit vertikaler Faserrichtung.
- Verwenden Sie nur Formulare und Briefbögen, die im Offset-Lithographie-Verfahren oder im Gravurdruckverfahren bedruckt wurden.
- Vermeiden Sie Papier mit einer rauen oder stark strukturierten Oberfläche.

Verwenden Sie Papier, das mit hitzebeständigen und für die Verwendung in Xerokopierern vorgesehenen Farben bedruckt wurde. Die Farbe muss Temperaturen von bis zu 230 °C standhalten können, ohne dass ein Schmelzprozess eintritt oder gefährliche Dämpfe freigesetzt werden. Verwenden Sie Farben, die nicht durch das Harz im Toner beeinträchtigt werden. Farben auf Oxidations- oder Ölbasis erfüllen diese Anforderungen in der Regel; für Latexfarben gilt das möglicherweise nicht. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an den Papierlieferanten.

Vorgedrucktes Papier (beispielsweise Briefbögen) muss Temperaturen von bis zu 230 °C standhalten können, ohne dass ein Schmelzprozess eintritt oder gefährliche Dämpfe freigesetzt werden.

Verwenden von Recycling-Papier

Als Unternehmen, das sich seiner Verantwortung gegenüber der Umwelt bewusst ist, unterstützt Lexmark die Verwendung von Recycling-Papier, das speziell für (elektrofotografische) Laserdrucker hergestellt wird. Im Jahr 1998 legte Lexmark der US-Regierung eine Studie vor, die beweist, dass Recycling-Papier, das von den größten Papierfabrikanten in den USA produziert wird, genauso gut in die Geräte eingezogen werden kann wie nicht-recyceltes Papier. Es kann jedoch nicht allgemein gesagt werden, dass Recycling-Papier *grundsätzlich* gut eingezogen wird.

Lexmark testet seine Drucker ständig mit Recycling-Papier (20 bis 100 % Altpapier) und einer Vielzahl von Testpapier aus allen Ländern der Welt unter verschiedenen Temperatur- und Luftfeuchtigkeitsbedingungen. Lexmark kann keinen Grund gegen die Verwendung von modernem Recycling-Papier aufführen, aber generell gelten die folgenden Richtlinien.

- Niedriger Flüssigkeitsgehalt (4 - 5 %)
- Geeignete Glätte (100 - 200 Sheffield-Einheiten)
- Geeigneter Reibungsfaktor zwischen den Blättern (0,4 - 0,6)
- Ausreichende Biegeresistenz in Einzugsrichtung

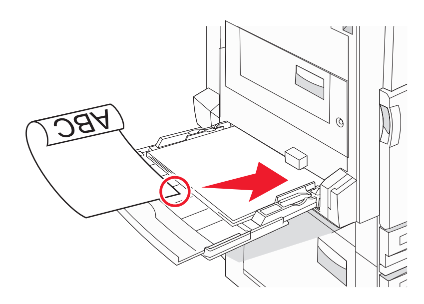
Recycling-Papier, Papier mit geringem Gewicht (<60 gm^2) und/oder geringer Stärke (<0,1 mm) sowie Papier, das in horizontaler Faserrichtung für Hochformatdrucker (kurze Kante) geschnitten ist, kann eine zu geringe Biegeresistenz für einen zuverlässigen Papiereinzug haben. Bevor Sie diese Papiersorten für (elektrofotografische) Laserdrucker verwenden, fragen Sie Ihren Papierlieferanten. Dies sind nur allgemeine Richtlinien und auch Papier, das diesen Richtlinien entspricht, kann zu Problemen beim Einzug führen.

Verwenden von Briefbögen

Informieren Sie sich beim Hersteller oder Vertreiber des Papiers, ob die von Ihnen gewählten vorgedruckten Briefbögen für Laserdrucker geeignet sind.

Beim Bedrucken von Briefbögen ist die Seitenausrichtung von Bedeutung. In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, in welche Richtung Briefbögen in die jeweilige Papierquelle eingelegt werden:

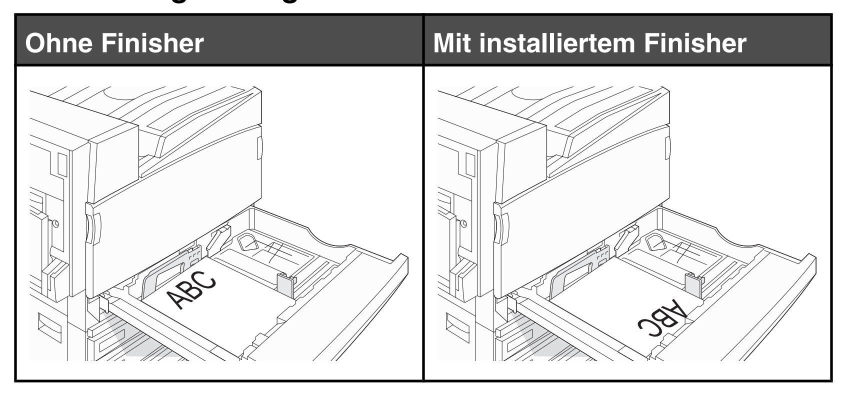
Einlegen von Briefbögen in die Universalzuführung



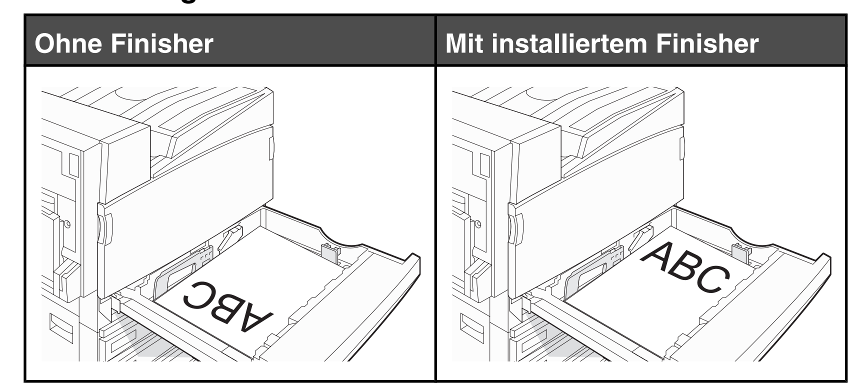
Hinweis: Legen Sie den Briefbogen mit der beschrifteten Seite nach unten und der langen Papierkante zuerst in die Universalzuführung ein.

Einlegen von Briefbögen in 520-Blatt-Fächer

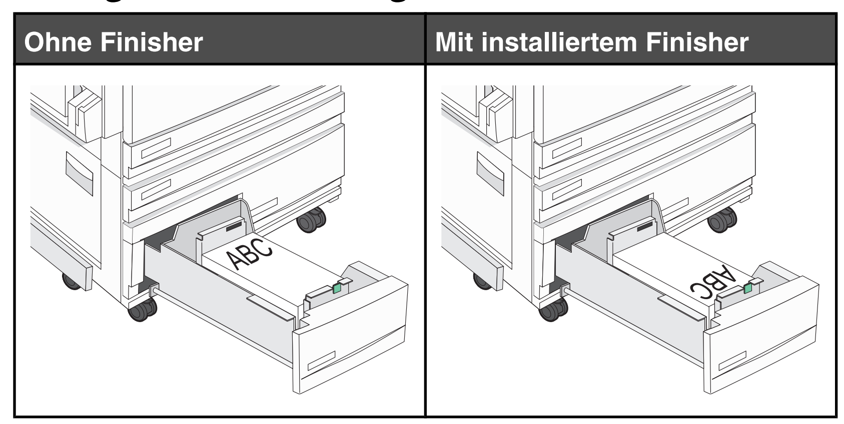
Ausrichtung an langer Kante



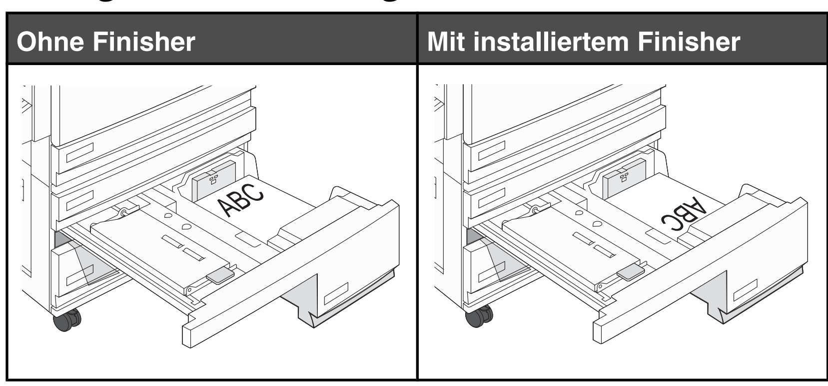
Ausrichtung an kurzer Kante



Einlegen von Briefbögen in das 867-Blatt-Fach



Einlegen von Briefbögen in das 1133-Blatt-Fach



Verwenden von Folien

Führen Sie stets Testdrucke mit den Folien durch, die Sie verwenden möchten, bevor Sie große Mengen kaufen.

Beachten Sie Folgendes beim Bedrucken von Folien:

- Stellen Sie in MarkVision Professional, über die Druckeigenschaften oder an der Bedienerkonsole die Option "Papiersorte" auf "Folien" ein.
- Folien können aus dem Standardfach oder der Universalzuführung eingezogen werden.
- Verwenden Sie speziell für Laserdrucker entwickelte Folien. Informieren Sie sich beim Hersteller oder Händler, ob die Folien Temperaturen bis zu 230 °C standhalten können, ohne zu schmelzen, zu verblassen, zu verschmieren oder gefährliche Dämpfe freizusetzen.
- Verwenden Sie Folien, die 0,12 bis 0,14 mm dick bzw. 161 bis 179 g/m^2 schwer sind. Die Druckqualität und Haltbarkeit des Drucks hängen von den verwendeten Folien ab.
- Um Problemen mit der Druckqualität vorzubeugen, sollten Sie Fingerabdrücke auf den Folien vermeiden.
- Vor dem Einlegen von Folien sollten Sie den Stapel auffächern, um zu verhindern, dass die Folien aneinander haften.
- Lexmark empfiehlt Lexmark Folien im Format "Letter" mit der Teilenummer 12A8240.

Verwenden von Briefumschlägen

Führen Sie stets Testdrucke mit den Briefumschlägen durch, die Sie verwenden möchten, bevor Sie große Mengen kaufen.

Beachten Sie Folgendes beim Bedrucken von Briefumschlägen:

- Stellen Sie an der Bedienerkonsole unter "Papiereinzug" den verwendeten Papiereinzug ein. Stellen Sie in MarkVision Professional, den Druckeigenschaften oder an der Bedienerkonsole die Option "Papiersorte" auf "Briefumschlag" ein, und wählen Sie das Briefumschlagformat aus.
- Verwenden Sie speziell für Laserdrucker entwickelte Briefumschläge. Informieren Sie sich beim Hersteller oder Händler, ob die Briefumschläge Temperaturen bis zu 230 °C standhalten können, ohne zuzukleben, sich übermäßig zu wellen, zu knittern oder schädliche Dämpfe freizusetzen.
- Verwenden Sie Briefumschläge aus Papier mit einem Gewicht von 90 g/m^2, um optimale Ergebnisse zu erzielen. Sie können Briefumschläge mit einem Gewicht von bis zu 105 g/m^2 verwenden, sofern der Baumwollgehalt maximal 25 % beträgt. Bei Briefumschlägen mit einem Baumwollgehalt von 100 % darf das Gewicht maximal 90 g/m^2 betragen.
- Verwenden Sie nur neue Umschläge.

- Um optimale Ergebnisse zu erzielen und Papierstaus auf ein Minimum zu reduzieren, verwenden Sie keine Briefumschläge, die:
  - übermäßig gewellt oder aufgerollt sind
  - zusammenkleben oder in irgendeiner Form beschädigt sind
  - Fenster, Löcher, Perforationen, Ausschnitte oder Prägungen aufweisen
  - mit Metallklammern, Verschlussstreifen oder Metallfaltleisten versehen sind
  - mit einem Sicherheitsverschluss versehen sind
  - mit Briefmarken versehen sind
  - frei liegende Klebeflächen aufweisen, wenn die Umschlagklappe zugeklebt oder geschlossen ist
  - umgeknickte Ecken aufweisen
  - mit einer rauen, gekräuselten oder gerippten Oberfläche versehen sind
- Passen Sie die Seitenführung an die Breite der Briefumschläge an.

Hinweis: Bei einer sehr hohen Luftfeuchtigkeit (über 60 %) kann es angesichts der hohen Temperaturen beim Drucken zum Zerknittern oder Verkleben der Briefumschläge kommen.

Verwenden von Etiketten

Führen Sie stets Testdrucke mit den Etiketten durch, die Sie verwenden möchten, bevor Sie große Mengen kaufen.

Ausführliche Informationen zum Bedrucken von Etiketten, zu den Eigenschaften und zur Gestaltung finden Sie im *Card Stock & Label Guide* auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com/publications**.

Beachten Sie Folgendes beim Bedrucken von Etiketten:

- Stellen Sie in MarkVision Professional, über die Druckeigenschaften oder an der Bedienerkonsole die Option "Papiersorte" auf "Etiketten" ein.
- Es sollten ausschließlich Etiketten in den Formaten Letter, A4 oder Legal verwendet werden.
- Verwenden Sie speziell für Laserdrucker entwickelte Etiketten. Informieren Sie sich beim Hersteller oder Händler, ob die Etikettenkleber, der Etikettenbogen (Druckkarton) und die Beschichtung Temperaturen von 230 ° C und einem Druck von 25 psi standhalten, ohne die Beschichtung zu verlieren, an den Kanten zu verlaufen oder gefährliche Dämpfe freizusetzen. Verwenden Sie keine Vinyletiketten.
- Verwenden Sie keine Etiketten mit Hochglanzmaterial als Träger.
- Verwenden Sie vollständige Etikettenbögen. Bei nicht vollständigen Etikettenbögen kann es passieren, dass sich Etiketten während des Druckvorgangs lösen und dadurch ein Papierstau entsteht. Nicht vollständige Etikettenbögen können darüber hinaus den Drucker und die Druckkassette mit Kleber verunreinigen und zu einem Verlust der Garantie für den Drucker und die Druckkassette führen.
- Verwenden Sie keine Etiketten mit freiliegendem Klebstoff.
- Drucken Sie nicht innerhalb eines Bereichs von 1 mm von der Etikettkante bzw. der Perforation oder zwischen den Prägeschnitten des Etiketts.
- Stellen Sie sicher, dass der klebende Träger nicht an die Bogenkanten reicht. Die Zonenbeschichtung des Klebstoffs sollte einen Rand von mindestens 1 mm von den Kanten einhalten. Klebstoff kann den Drucker verunreinigen und zum Verlust der Garantie führen.
- Wenn eine Zonenbeschichtung des Klebstoffs nicht möglich ist, entfernen Sie einen Streifen von 3 mm Breite an der Führungskante und der Mitnehmerkante und verwenden Sie einen nicht verlaufenden Kleber.
- Das Hochformat eignet sich am besten, insbesondere beim Drucken von Barcodes.

Verwenden von Karten

Karten sind schwere und einschichtige Druckmedien. Sie verfügen über veränderliche Eigenschaften, wie den Feuchtigkeitsgehalt, die Stärke und die Struktur, die die Druckqualität wesentlich beeinflussen können. Führen Sie stets Testdrucke mit den Karten durch, die Sie verwenden möchten, bevor Sie große Mengen kaufen.

Beachten Sie Folgendes beim Bedrucken von Karten:

- Nehmen Sie in MarkVision "Professional" oder an der Bedienerkonsole folgende Einstellungen vor:
  1. Wählen Sie für "Papiersorte" die Einstellung "Karten" aus.
  2. Wählen Sie eine Einstellung für die Struktur der Karte.
- Vorgedruckte Elemente, Perforationen und Falzstellen können die Druckqualität erheblich beeinträchtigen und Papierstaus sowie Probleme bei der Handhabung der Druckmedien verursachen.
- Informieren Sie sich beim Hersteller oder Händler, ob die Karten Temperaturen bis zu 230 °C ausgesetzt werden können, ohne schädliche Dämpfe freizusetzen.
- Verwenden Sie keine vorgedruckten Karten, die mit Chemikalien hergestellt wurden, die den Drucker verunreinigen können. Durch die vorgedruckten Elemente können halbflüssige und flüchtige Komponenten in den Drucker gelangen.
- Verwenden Sie nach Möglichkeit Karten mit vertikaler Faserrichtung.

Aufbewahren von Papier

Befolgen Sie die folgenden Richtlinien zum Aufbewahren von Papier, um Papierstaus zu vermeiden und eine gleichbleibende Druckqualität sicherzustellen:

- Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie Papier bei einer Temperatur von 21 °C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 % aufbewahren. Die meisten Hersteller empfehlen, bei Temperaturen zwischen 18 und 24 °C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 bis 60 % zu drucken.
- Lagern Sie Kartons mit Papier nach Möglichkeit nicht direkt auf dem Boden, sondern auf einer Palette oder in einem Regal.
- Lagern Sie Einzelpakete auf einer ebenen Fläche.
- Legen Sie keine Gegenstände auf Papierpaketen ab.

Unterstützte Papierformate, -sorten und -gewichte

In den folgenden Tabellen finden Sie Informationen zu Standardeinzügen, optionalen Papierquellen und unterstützten Papiersorten.

Hinweis: Ist ein Papierformat nicht aufgeführt, kann das Papierformat "Universal" konfiguriert werden.

Informationen zu Karten und Etiketten finden Sie im *Card Stock & Label Guide* (nur auf Englisch erhältlich).

Vom Drucker unterstützte Papierformate

Papierformat	Abmessungen	520-Blatt-Fächer (Standard oder optional)	Zuführung mit hoher Kapazität	Universalzuführung	Duplexeinheit
A3	297 x 420 mm (11,7 x 16,5 Zoll)	✓	**X**	✓	✓
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 Zoll)	✓	✓	✓	✓
A5[1]	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 Zoll)	✓	**X**	✓	X
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 Zoll)	**X**	**X**	✓	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 Zoll)	✓	**X**	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 Zoll)	✓	**X**	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 Zoll)	✓	✓	✓	✓
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll)	✓	**X**	✓	✓
Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 Zoll)	✓	✓	✓	✓
Statement[1]	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	✓	**X**	✓	X
Tabloid	279 x 432 mm (11 x 17 Zoll)	✓	**X**	✓	✓
Universal	100 x 148 mm (3,9 x 5,8 Zoll) bis 305 x 483 mm (11,7 x 19 Zoll)[2]	**X**	**X**	✓	✓
7 3/4 Briefumschlag (Monarch)	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 Zoll)	**X**	**X**	✓	**X**
B5 Briefumschlag	176 x 250 mm (6,9 x 9,8 Zoll)	**X**	**X**	✓	**X**

[1] Der Drucker kann die Papierformate A5 und Statement nicht gleichzeitig erkennen. Legen Sie im Menü "Formaterkennung" fest, welche Formatgröße der Drucker erkennen soll. Diese Einstellung gilt für alle automatischen Fächer mit Ausnahme der Universalzuführung. Die Universalzuführung kann beide Formate unterstützen.

[2] Die Abmessungen gelten nur für den einseitigen Druck. Für den beidseitigen Druck beträgt das Mindestformat 140 x 148 mm (5.5 x 5.8 Zoll) und das größtmögliche Format 297 x 432 mm (11.7 x 17 Zoll).

Papierformat	Abmessungen	520-Blatt-Fächer (Standard oder optional)	Zuführung mit hoher Kapazität	Universalzuführung	Duplexeinheit
C5 Briefumschlag	162 x 229 mm (6,4 x 9 Zoll)	X	X	√	X
9 Briefumschlag	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 Zoll)	X	X	√	X
10 Briefumschlag	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 Zoll)	X	X	√	X
DL Briefumschlag	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 Zoll)	X	X	√	X

[1] Der Drucker kann die Papierformate A5 und Statement nicht gleichzeitig erkennen. Legen Sie im Menü "Formaterkennung" fest, welche Formatgröße der Drucker erkennen soll. Diese Einstellung gilt für alle automatischen Fächer mit Ausnahme der Universalzuführung. Die Universalzuführung kann beide Formate unterstützen.

[2] Die Abmessungen gelten nur für den einseitigen Druck. Für den beidseitigen Druck beträgt das Mindestformat 140 x 148 mm (5.5 x 5.8 Zoll) und das größtmögliche Format 297 x 432 mm (11.7 x 17 Zoll).

Vom Drucker unterstützte Papiersorten und -gewichte

Das Druckwerk unterstützt Papier mit einem Gewicht von 60 bis 220 g/m^{2}. Die Duplexeinheit unterstützt Papier mit einem Gewicht von 63 bis 170 g/m^{2}.

Papiersorte	520-Blatt-Fächer	Zuführung mit hoher Kapazität	Universalzuführung	Duplexeinheit
Normalpapier	√	√	√	√
Feinpostpapier	√	√	√	√
Briefbogen	√	√	√	√
Vorgedruckt	√	√	√	√
Farbpapier	√	√	√	√
Karten	√	√	√	√
Glanzpapier	X	X	√	X
Papieretiketten*	X	X	√	√
Folien	√	√	√	X
Briefumschläge	X	X	√	X

* Vinyletiketten werden nicht unterstützt.

Vom Finisher unterstützte Papiersorten und -gewichte

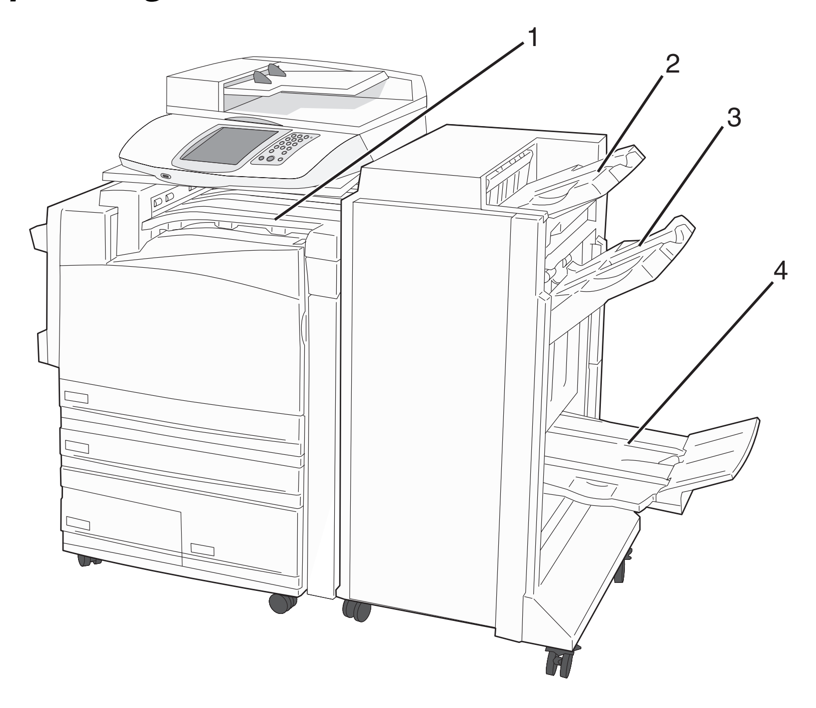
Mithilfe dieser Tabelle können Sie die möglichen Ablageziele von Druckaufträgen ermitteln, die unterstützte Papiersorten und -gewichte verwenden. Die Papierkapazität der einzelnen Papierablagen ist in Klammern angegeben. Die Berechnung der geschätzten Papierkapazität basiert auf Papier mit einem Gewicht von 75 g/m^2.

Die Finisher-Standardablage und Ablage 1 unterstützen Papier mit einem Gewicht von 60 bis 220 g/m^2. Ablage 2 (Broschürenherstellung) unterstützt Papier mit einem Gewicht von 60 bis 90 g/m^2 plus ein zusätzliches Deckblatt mit einem Gewicht von maximal 220 g/m^2.

Papiersorte	Horizontale Transporteinheit (50 Blatt)	Finisher-Standardablage (500 Blatt)	Ablage 1 (1500/3000 Blatt)*	Ablage 2 (300 Blatt)
Normalpapier	√	√	√	√
Feinpostpapier	√	√	√	√
Briefbogen	√	√	√	√
Vorgedruckt	√	√	√	√
Farbpapier	√	√	√	√
Karten	√	√	√	√
Glanzpapier	√	√	X	X
Etiketten	√	√	X	X
Folien	√	√	X	X
Briefumschläge	√	X	X	X

* Ablage 1 des Broschüren-Finishers unterstützt 1500 Blatt. Ablage 1 des Standard-Finishers unterstützt 3000 Blatt.

Unterstützte Papierausgabefunktionen



1	Horizontale Transporteinheit
2	Finisher-Standardablage
3	Finisher-Ablage 1
4	Finisher-Ablage 2 (Broschürenherstellung)

Hinweise:

- Der oben dargestellte Finisher ist der Broschüren-Finisher. Ablage 2 ist nur verfügbar, wenn der Broschüren-Finisher installiert ist.
- Alle Papierkapazitäten basieren auf Papier mit einem Gewicht von 75 g/m^2.

Horizontale Transporteinheit

- Die Papierkapazität beträgt 50 Blatt.
- Papierausgabeoptionen werden in dieser Ablage nicht unterstützt.
- Umschläge werden hierher geleitet.
- Universalpapier wird hierher geleitet, wenn es länger als 483 mm oder kürzer als 148 mm ist.

Finisher-Standardablage

- Die Papierkapazität beträgt 500 Blatt.
- Umschläge und Executive-Papier werden in dieser Ablage nicht unterstützt.
- Papierausgabeoptionen werden in dieser Ablage nicht unterstützt.

Ablage 1

- Wenn der Standard-Finisher installiert ist, beträgt die Papierkapazität 3000 Blatt.
- Wenn der Broschüren-Finisher installiert ist, beträgt die Papierkapazität 1500 Blatt.

Papierausgabefunktionen von Ablage 1

Format	Lochen*	Versatz	Heften (einfach/ doppelt)	Heften (doppelt-paarweise)
A3	√	√	√	√
A4	√	√	√	√
A5	X	X	X	X
Executive	√	√	√	X
Folio	X	√	√	X
JIS B4	√	√	√	X
JIS B5	√	√	√	X
Legal	X	√	√	X
Letter	√	√	√	√
Statement	X	X	X	√
Tabloid	√	√	√	X
Universal	√	√	√	√
Briefumschläge (alle Größen)	X	X	X	X

* Beim Papierformat "Universal" muss der Rand für den 3-Loch-Locher mindestens 229 mm und für den 4-Loch-Locher mindestens 254 mm breit sein.

Lochen – Einstellungen für zwei, drei oder vier Löcher

Heften (einfach) – Eine Heftklammer

Heften (doppelt) – Zwei Heftklammern

Heften (doppelt-paarweise) – Zwei Sätze mit zwei Heftklammern Diese Einstellung wird nur für eine Breite von 203 mm bis 297 mm und eine Länge von 182 mm bis 432 mm unterstützt.

Ablage 2 (Broschürenherstellung)

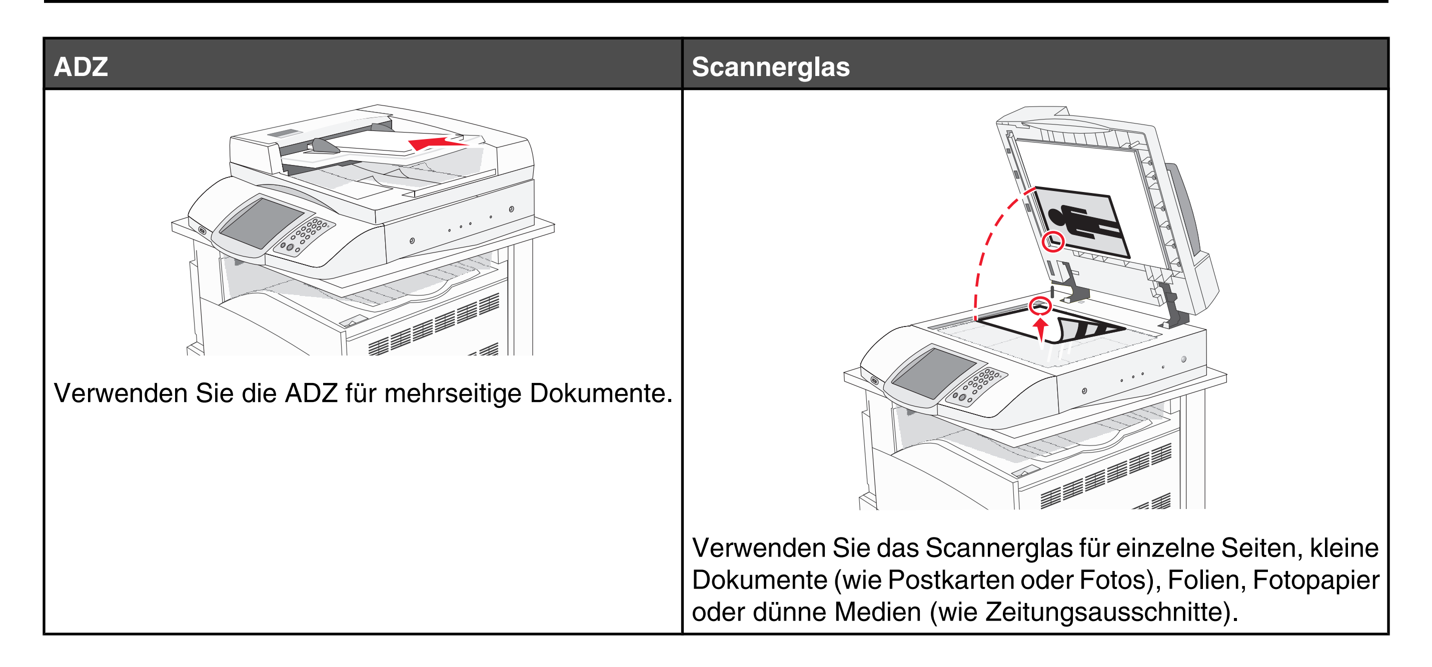
Ablage 2 ist nur verfügbar, wenn der Broschüren-Finisher installiert ist. Die Papierkapazität von Ablage 2 (Broschürenherstellung) beträgt 300 Blatt bzw. 20 Broschürensätze zu jeweils 15 Blatt.

Papierausgabefunktionen von Ablage 2

Format	Zweiseitiges Falten	Falten der Broschüre	Rückenheftung
A3	√	√	√
A4 (nur SEF)	√	√	√
A5	X	X	X
Executive	X	X	X
Folio	√	√	√
JIS B4	√	√	√
JIS B5	X	X	X
Legal	√	√	√
Letter (nur SEF)	√	√	√
Statement	X	X	X
Tabloid	√	√	√
Universal	X	X	X
Briefumschläge (alle Größen)	X	X	X

SEF – Das Papier wird an der kurzen Kante ausgerichtet eingelegt. Die kurze Kante gelangt zuerst in den Drucker.
Zweiseitiges Falten – Die Seiten werden einzeln gefaltet und getrennt abgelegt.
Als Broschüre falten – Ein mehrseitiger Auftrag wird in der Mitte zu einer einzelnen Broschüre gefaltet.
Rückenheftung – Ein Broschürenfaltungsauftrag wird an der mittigen Faltung geheftet.

Kopieren



ADZ	Scannerglas
Verwenden Sie die ADZ für mehrseitige Dokumente.	Verwenden Sie das Scannerglas für einzelne Seiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).

Kopieren

Erstellen einer Schnellkopie

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Teile, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole auf .

   Hinweis: Wenn ein LDSS-Profil installiert ist, wird bei dem Versuch, eine Schnellkopie zu erstellen, möglicherweise eine Fehlermeldung angezeigt. Informationen zum Zugriff erhalten Sie vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter.

4 Wenn Sie das Dokument auf das Scannerglas gelegt haben, berühren Sie **Fertig stellen**, wenn Sie fertig sind.

Kopieren über die Automatische Dokumentzuführung (ADZ)

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Teile, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie auf dem Startbildschirm **Kopieren** oder geben Sie die Anzahl der Kopien über die Tastatur ein.

   Der Kopierbildschirm wird angezeigt.

4 Ändern Sie die Kopiereinstellungen, falls erforderlich.

5 Berühren Sie **Kopieren**.

Kopieren über das Scannerglas (Flachbett)

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten in die obere linke Ecke des Scannerglases.

2 Berühren Sie auf dem Startbildschirm **Kopieren** oder geben Sie die Anzahl der Kopien über die Tastatur ein.

   Der Kopierbildschirm wird angezeigt.

3 Ändern Sie die Kopiereinstellungen, falls erforderlich.

4 Berühren Sie **Kopieren**.

5 Legen Sie das nächste Dokument auf das Scannerglas und berühren Sie dann **Nächstes scannen**, um weitere Seiten zu scannen, oder **Fertig stellen**, wenn Sie fertig sind.

   Wenn Sie "Fertig stellen" berühren, wird der Kopierbildschirm erneut angezeigt.

Kopieren von Fotos

1 Legen Sie ein Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf das Scannerglas (Flachbett).

2 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopieren**.

3 Berühren Sie **Optionen**.

4 Berühren Sie **Inhalt**.

5 Berühren Sie **Foto**.

6 Berühren Sie **Kopieren**.

7 Berühren Sie **Nächstes scannen** oder **Fertig**.

Kopieren auf Spezialdruckmedien

Erstellen von Folien

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopieren**.

4 Berühren Sie **Kopieren von** und geben Sie die Größe des Originaldokuments an.

5 Berühren Sie **Kopieren auf** und anschließend das Fach mit den Folien oder berühren Sie **Universalzuführung** und legen Sie die Folien in die Universalzuführung ein.

6 Berühren Sie **Kopieren**.

Kopieren auf Briefbögen

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopieren**.

4 Berühren Sie **Kopieren von** und geben Sie die Größe des Originaldokuments an.

5 Berühren Sie **Kopieren auf** und anschließend das Fach mit den Briefbögen.

   Hinweis: Wenn Sie die Option "Briefbögen" nicht finden können, legen Sie die Briefbögen in die Universalzuführung ein und berühren Sie "Universalzuführung".

6 Berühren Sie **Kopieren**.

Anpassen von Kopiereinstellungen

Kopieren zwischen verschiedenen Papierformaten

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.

4 Berühren Sie **Kopieren von** und geben Sie die Größe des Originaldokuments an.

5 Berühren Sie **Kopieren auf** und wählen Sie die Größe der Kopie aus.

   Hinweis: Bei Auswahl eines Papierformats, das von der Größe im Feld "Kopieren von" abweicht, wird die Größe vom Drucker automatisch angepasst.

6 Berühren Sie die Option **Kopieren**.

Erstellen von Kopien auf Papier aus einem ausgewählten Fach

Während des Kopierprozesses können Sie das Fach mit der gewünschten Papiersorte auswählen. Beispiel: In der Universalzuführung befinden sich Spezialdruckmedien, die kopiert werden sollen:

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.

4 Berühren Sie **Kopieren von** und geben Sie die Größe des Originaldokuments an.

5. Berühren Sie **Kopieren auf** und anschließend "Manuelle Zuführung" bzw. das Fach mit der gewünschten Papiersorte.
6. Berühren Sie **Kopieren**.

Kopieren eines Dokuments mit verschiedenen Papierformaten

Verwenden Sie zum Kopieren von Originaldokumenten mit verschiedenen Papierformaten die ADZ. Je nach den geladenen Papierformaten und den Einstellungen für "Kopieren auf" und "Kopieren von" werden alle Kopien entweder auf verschiedenen Papierformaten gedruckt (Beispiel 1) oder an ein Papierformat angepasst (Beispiel 2).

Beispiel 1: Kopieren auf verschiedene Papierformate

Der Drucker ist mit zwei Papierfächern ausgestattet, einem Fach mit Papier im Format "Letter" und einem Fach mit Papier im Format "Legal". Es soll ein Dokument kopiert werden, das sowohl Seiten im Format "Letter" als auch Seiten im Format "Legal" enthält.

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.
4. Berühren Sie **Kopieren von** und anschließend **Mischgrößen**.
5. Berühren Sie **Kopieren auf** und anschließend **Autoformat Übereinstimmung**.
6. Berühren Sie **Kopieren**.

   Der Scanner ermittelt während des Scannens die verschiedenen Papierformate. Die Kopien werden entsprechend den Papierformaten des Originaldokuments auf verschiedenen Papierformaten gedruckt.

Beispiel 2: Kopieren auf ein Papierformat

Der Drucker verfügt über ein Papierfach mit Papier im Format "Letter". Es soll ein Dokument kopiert werden, das sowohl Seiten im Format "Letter" als auch Seiten im Format "Legal" enthält.

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.
4. Berühren Sie **Kopieren von** und anschließend **Letter/Legal gemischt**.
5. Berühren Sie **Kopieren auf** und anschließend **Letter**.
6. Berühren Sie **Kopieren**.

   Während des Scannens ermittelt der Scanner die verschiedenen Papierformate und skaliert beim Drucken die Seiten im Format "Legal" auf Seiten im Format "Letter".

Beidseitiges Kopieren (Duplex)

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.

4 Berühren Sie im Bereich "Seiten (beidseitig)" die Schaltfläche, die Ihren Wünschen bezüglich des beidseitigen Kopierens entspricht.

   Die erste Zahl entspricht der Anzahl der bedruckten Seiten des Originaldokuments. Die zweite Zahl entspricht der Anzahl der bedruckten Seiten der Kopie. Zum Beispiel ist "Einseitig auf beidseitig" auszuwählen, wenn das Originaldokument einseitig bedruckt ist und die Kopien zweiseitig bedruckt werden sollen.

5 Berühren Sie die Option **Kopieren**.

Verkleinern bzw. Vergrößern von Kopien

Kopien können auf bis zu 25 % der Größe des Originaldokuments verkleinert bzw. auf bis zu 400 % vergrößert werden. Die Werksvorgabe für "Skalieren" ist "Automatisch". Wenn Sie "Skalieren" auf "Automatisch" belassen, wird der Inhalt Ihres Originaldokuments auf das zum Kopieren verwendete Papierformat skaliert.

So verkleinern bzw. vergrößern Sie eine Kopie:

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.

4 Berühren Sie im Bereich "Skalieren" oder , um Ihre Ausgabe zu vergrößern oder zu verkleinern.

   Wenn Sie eine manuelle Skalierung verwenden, wird die Skalierung durch Berühren von "Kopieren auf" bzw. "Kopieren von" wieder auf "Automatisch" zurückgesetzt.

5 Berühren Sie **Kopieren**.

Anpassen der Kopierqualität

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopieren**.

4 Berühren Sie **Optionen**.

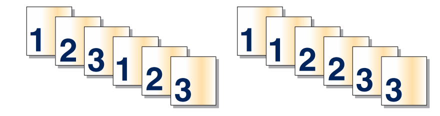
5 Berühren Sie **Inhalt**.

6 Berühren Sie die Schaltfläche, die dem kopierten Inhalt am ehesten entspricht:
   - **Text**: Die Originaldokumente umfassen hauptsächlich Text oder Grafiken.
   - **Text/Foto**: Die Originaldokumente umfassen sowohl Text und Grafiken als auch Fotos.
   - **Foto**: Beim Originaldokument handelt es sich um ein hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahldruck.
   - **Druckbild**: Verwenden Sie diese Option zum Kopieren von Halbtonfotos oder Grafiken, z. B. auf einem Laserdrucker gedruckte Dokumente oder Seiten eines Magazins oder einer Zeitschrift, auf denen überwiegend Bilder enthalten sind.
7 Berühren Sie **Kopieren**.

Sortieren von Kopien

Wenn Sie mehrere Kopien eines Dokuments anfertigen, können Sie alle Kopien als Satz (sortiert) oder als Gruppe von Seiten (nicht sortiert) drucken.

Sortiert **Nicht sortiert**



Standardmäßig ist die Sortierfunktion aktiviert. Wenn die ausgegebenen Seiten nicht sortiert werden sollen, deaktivieren Sie diese Funktion.

So deaktivieren Sie die Sortierfunktion:

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopieren**.

4 Geben Sie über das Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein.

5 Berühren Sie die Option **Aus**, wenn die Ausgabe nicht sortiert werden soll.

6 Berühren Sie **Kopieren**.

Einfügen von Trennseiten zwischen Kopien

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.

4 Berühren Sie **Optionen**.

5 Berühren Sie **Trennseiten**.

   Hinweis: Trennseiten werden nur dann zwischen den Kopien eingefügt, wenn "Sortieren" aktiviert ist. Wenn "Sortieren" deaktiviert ist, werden die Trennseiten am Ende des Druckauftrags hinzugefügt.

6 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Zwischen Seiten
   - Zwischen Kopien
   - Zwischen Aufträgen
7 Berühren Sie **Fertig**.
8 Berühren Sie die **Kopieren**.

Kopieren von mehreren Seiten auf ein einzelnes Blatt

Um Papier zu sparen, können Sie entweder zwei oder vier aufeinanderfolgende Seiten eines mehrseitigen Dokuments auf ein einzelnes Blatt kopieren.

Hinweise:

- Das Papierformat muss auf "Letter", "Legal", "A4" oder "B5 JIS" eingestellt sein.
- Das Kopieformat muss auf "100 %" gesetzt sein.

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die ADZ oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.

4 Wählen Sie eine Einstellung für das beidseitige Bedrucken aus.

5 Berühren Sie **Optionen**.

6 Berühren Sie **Papier sparen**.

7 Wählen Sie die gewünschte Ausgabe aus.

   Wenn z. B. vier Originaldokumente im Hochformat auf dieselbe Seite eines Blatts kopiert werden sollen, berühren Sie **4 -> 1 Hochformat**.

8 Berühren Sie **Seitenränder drucken**, wenn jede Kopieseite mit einem Rahmen versehen werden soll.

9 Berühren Sie **Fertig**.

10 Berühren Sie **Kopieren**.

Erstellen eines Benutzerauftrags (Auftragserstellung)

Der Benutzerauftrag bzw. die Auftragserstellung wird dazu verwendet, einen oder mehrere Sätze von Originaldokumenten zu einem einzigen Kopierauftrag zu bündeln. Dabei kann jeder Satz mit individuellen Auftragsparametern gescannt werden. Wenn ein Kopierauftrag eingegeben wird und "Benutzerauftrag" aktiviert ist, verarbeitet der Scanner den ersten Satz Originaldokumente mit den angegebenen Parametern und scannt dann den nächsten Satz mit den gleichen oder anderen Parametern.

Die Definition eines Satzes hängt von der Scanquelle ab:

- Wird ein Dokument auf dem Scannerglas gescannt, besteht ein Satz aus einer Seite.
- Scannen Sie mehrere Seiten mithilfe der ADZ, besteht ein Satz aus allen gescannten Seiten, bis die ADZ leer ist.
- Wenn Sie nur eine Seite mithilfe der ADZ scannen, besteht ein Satz wiederum aus einer Seite.

Beispiel:

1. Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die ADZ ein.
2. Passen Sie die Papierführungen an.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.
4. Berühren Sie **Optionen**.
5. Berühren Sie **Benutzerauftrag**.
6. Berühren Sie **Ein**.
7. Berühren Sie **Fertig**.
8. Berühren Sie **Kopieren**.

   Ist das Ende eines Satzes erreicht, wird der Scanbildschirm angezeigt.

9. Legen Sie das nächste Dokument mit der kurzen Kante zuerst in die ADZ bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas und berühren Sie dann **Automatische Dokumentzuführung scannen** bzw. **Flachbett scannen**.

   Hinweis: Ändern Sie bei Bedarf die Auftragseinstellungen.

10. Falls Sie ein weiteres Dokument scannen möchten, legen Sie es mit der kurzen Kante zuerst in die ADZ bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas und berühren Sie dann **Automatische Dokumentzuführung scannen** bzw. **Flachbett scannen**. Andernfalls berühren Sie **Auftrag abschließen**.

Auftrag unterbrechen

Mit "Auftrag unterbrechen" wird der aktuelle Auftrag angehalten, um Kopien zu drucken.

Hinweis: Das Feld "Auftrag unterbrechen" muss auf "Ein" gesetzt sein, damit diese Funktion ausgeführt werden kann.

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Drücken Sie auf der Bedienerkonsole .

   Hinweis: Wenn ein LDSS-Profil installiert ist, wird bei dem Versuch, eine Schnellkopie zu erstellen, möglicherweise eine Fehlermeldung angezeigt. Informationen zum Zugriff erhalten Sie vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter.

4. Wenn Sie das Dokument auf das Scannerglas gelegt haben, berühren Sie zum Abschluss **Fertig stellen**.

Hinzufügen von Informationen

Hinzufügen von Datum und Uhrzeit am oberen Seitenrand jeder Seite

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.
4. Berühren Sie **Optionen**.
5. Berühren Sie **Datum/Uhrzeit**.
6. Berühren Sie **Ein**.
7. Berühren Sie **Fertig**.
8. Berühren Sie **Kopieren**.

Hinzufügen einer Schablonenmitteilung zu jeder Seite

Zu allen Seiten kann eine Schablonenmitteilung hinzugefügt werden. Dabei stehen die Mitteilungsoptionen "Dringend", "Vertraulich", "Kopie" und "Entwurf" zur Verfügung. So platzieren Sie eine Mitteilung auf den Kopien:

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Kopie**.
4. Berühren Sie **Optionen**.
5. Berühren Sie **Schablone**.
6. Berühren Sie die Schaltfläche für die zu verwendende Schablone.
7. Berühren Sie **Fertig**.
8. Berühren Sie **Kopieren**.

Abbrechen eines Kopiervorgangs

Abbrechen eines Kopiervorgangs bei Verwendung der ADZ

Wenn die automatische Dokumentzuführung (ADZ) mit der Verarbeitung eines Dokuments beginnt, wird der Scanbildschirm angezeigt. Zum Abbrechen des Kopiervorgangs berühren Sie auf dem Touchscreen die Option **Auftrag abbrechen**.

Ein Bildschirm mit dem Hinweis über den Abbruch des Scanauftrags wird angezeigt. Die ADZ entfernt alle Seiten in der ADZ und bricht den Auftrag ab.

Abbrechen eines Kopiervorgangs bei Verwendung des Scannerglases

Berühren Sie auf dem Touchscreen die Option **Auftrag abbrechen**.

Ein Bildschirm mit dem Hinweis über den Abbruch des Scanauftrags wird angezeigt. Nachdem der Auftrag abgebrochen wurde, wird der Kopierbildschirm angezeigt.

Abbrechen eines Kopiervorgangs während des Seitenausdrucks

1. Berühren Sie auf dem Touchscreen **Auftrag abbrechen** oder drücken Sie auf der Tastatur ⊗.
2. Berühren Sie den abzubrechenden Kopiervorgang.
3. Berühren Sie **Ausgewählte Aufträge löschen**.

   Der noch nicht ausgeführte Druckauftrag wird abgebrochen. Der Startbildschirm wird angezeigt.

Der Kopierbildschirm und seine Optionen im Überblick

Kopieren von

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Format der zu kopierenden Dokumente eingeben können.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format für die Option "Kopieren von" zu verwenden. Der Kopierbildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Wenn für "Kopieren von" unterschiedliche Formate zulässig sind, können Sie ein Originaldokument kopieren, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.
- Wenn für "Kopieren von" die automatische Formaterkennung aktiviert ist, ermittelt der Scanner automatisch das Format des Originaldokuments.

Kopieren auf

Auf dem Bildschirm, den Sie mit dieser Option aufrufen, können Sie das Format und die Sorte des Papiers festlegen, auf dem die Kopien gedruckt werden.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format für die Option "Kopieren auf" zu verwenden. Der Kopierbildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Falls die Formateinstellungen für "Kopieren von" und "Kopieren auf" voneinander abweichen, gleicht der Drucker die Differenz automatisch mit der Einstellung "Skalieren" aus.
- Ist in keinem der Fächer Papier von der Sorte oder dem Format eingelegt, das Sie zum Drucken verwenden möchten, berühren Sie **Manuelle Zuführung** und legen Sie das Papier in die Universalzuführung.
- Wenn für "Kopieren auf" die Option "Autoformat Übereinstimmung" aktiviert ist, entspricht jede Kopie dem Format des Originaldokuments. Ist in keinem der Fächer Papier in entsprechendem Format eingelegt, passt der Drucker die Kopien an das vorhandene Papier an.

Skalieren

Diese Option erstellt ein zwischen 25 % und 400 % proportional skaliertes Bild von Ihrer Kopie. Die Skalierung kann auch automatisch festgelegt werden.

- Wenn von einem Papierformat auf ein anderes kopiert werden soll, z. B. von "Legal" auf "Letter", wird bei der Einstellung der Papierformate in "Kopieren von" und "Kopieren auf" die Skalierung automatisch so geändert, dass alle Informationen des Originaldokuments auf der Kopie sichtbar sind.
- Berühren Sie ◀, um den Wert um 1 % zu verringern, oder ▶, um den Wert um 1 % zu erhöhen.
- Durch längeres Berühren eines Pfeils wird der Wert kontinuierlich geändert.
- Durch eine zwei Sekunden lange Berührung eines Pfeils wird die Geschwindigkeit der Wertänderung erhöht.

Tonerauftrag

Mit dieser Option legen Sie fest, wie hell oder dunkel Ihre Kopien im Vergleich zum Originaldokument ausfallen sollen.

Farbe

Durch das Berühren der Schaltfläche "Farbe" wird dem Drucker mitgeteilt, dass das Originaldokument in Farbe gedruckt werden soll.

Foto

Durch das Berühren der Schaltfläche "Foto" wird dem Drucker mitgeteilt, dass besonders auf Schattierungen und Farbtöne zu achten ist.

Hinweis: Vergewissern Sie sich beim Kopieren eines Farbbildes, dass Sie auch die Farbschaltfläche ausgewählt haben.

Seiten (beidseitig)

Mit dieser Option können Sie die Einstellungen für den beidseitigen Druck anpassen. Sie können Kopien auf eine oder zwei Seiten drucken und zweiseitige Kopien (Duplexdruck) von zwei- oder einseitigen Originaldokumenten oder einseitige Kopien (Simplexdruck) von zweiseitigen Originaldokumenten erstellen.

Hinweis: Für die zweiseitige Ausgabe muss Ihr Drucker mit einer Duplexeinheit ausgestattet sein.

Kopien sortieren

Diese Option sorgt dafür, dass die Seiten eines Druckauftrags in der richtigen Reihenfolge ausgegeben werden, wenn mehrere Exemplare eines Dokuments gedruckt werden. Standardmäßig ist die Sortierfunktion aktiviert. Die ausgegebenen Seiten werden wie folgt sortiert: (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Wenn alle Exemplare einer Seite nacheinander ausgegeben werden sollen, deaktivieren Sie die Sortierfunktion. Die ausgegebenen Seiten werden dann wie folgt sortiert: (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Optionen

Nach dem Berühren der Schaltfläche "Optionen" wird ein Bildschirm geöffnet, in dem die Einstellungen "Papier sparen", "Erweiterte Bildfunktionen", "Trennseiten", "Randeinstellungen", "Rand löschen", "Datum/Uhrzeit", "Überlagern", "Inhalt" und "Erw. Duplexoptionen" geändert werden können.

Papier sparen

Diese Option ermöglicht das Drucken von zwei oder mehr Seiten eines Originaldokuments auf einer Seite. Die Option "Papier sparen" wird auch als N-Seitendruck (Mehrseitendruck) bezeichnet. Das N gibt dabei die Anzahl der Seiten an. Zum Beispiel werden beim 2-Seitendruck zwei Seiten Ihres Dokuments auf einer Seite gedruckt, beim 4-Seitendruck vier Seiten usw. Durch Berühren von "Seitenränder drucken" kann der Konturrand um die Seiten des Originaldokuments auf der Ausgabeseite hinzugefügt oder entfernt werden.

Broschüre erstellen

Diese Option ermöglicht das Erstellen einer Abfolge sortierter Ausgabeseiten, die beim Falten mit oder ohne Heften eine Broschüre ergeben, deren Seitenformat der Hälfte des Seitenformats des Originaldokuments entspricht.

Hinweis: Die Verwendung von "Broschüre erstellen" setzt voraus, dass der Drucker mit einer Duplexeinheit ausgestattet ist.

Erweiterte Bildfunktionen

Diese Option ermöglicht Ihnen, vor dem Kopieren des Dokuments die Einstellungen "Hintergrundentfernung", "Kontrast", "Schattendetails", "Kante zu Kante scannen", "Farbausgleich" und "Spiegelverkehrtes Dokument" anzupassen.

Benutzerauftrag (Auftragserstellung)

Diese Option kombiniert mehrere Scanaufträge zu einem Auftrag.

Trennseiten

Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine leere Seite zwischen Kopien, Seiten und Druckaufträgen eingelegt. Die Trennseiten können aus einem Fach mit einer Papiersorte oder -farbe entnommen werden, die von dem für die Kopien verwendeten Papier abweicht.

Randeinstellungen

Mit dieser Option kann der Rand um einen angegebenen Betrag vergrößert werden. Dies kann nützlich sein, wenn Platz für das Binden oder Lochen benötigt wird. Mit den Pfeilen zum Vergrößern bzw. Verkleinern kann die Randgröße festgelegt werden. Falls der zusätzliche Rand zu groß ist, wird die Kopie entsprechend zugeschnitten.

Rand löschen

Mit dieser Option können verlaufene Stellen oder Informationen an den Rändern des Dokuments entfernt werden. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich löschen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit "Rand löschen" wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Bereich wird nicht bedruckt.

Datum/Uhrzeit

Mit dieser Option wird am oberen Seitenrand jeder Seite das Datum und die Uhrzeit gedruckt.

Überlagern

Diese Option erstellt ein Wasserzeichen (bzw. einen Text), mit dem der Inhalt Ihrer Kopie überlagert wird. Sie können zwischen "Dringend", "Vertraulich", "Kopie" und "Entwurf" wählen. Das von Ihnen gewählte Wort wird mit geringem Tonerauftrag in Großdruck quer über jede Seite gedruckt.

Hinweis: Ihr Systemsupport-Mitarbeiter kann eine benutzerdefinierte Schablone erstellen. Wenn eine benutzerdefinierte Schablone erstellt wurde, wird eine Schaltfläche mit einem Symbol dieser Schablone angezeigt.

Inhalt

Diese Option dient zur Verbesserung der Qualität der Kopie. Wählen Sie "Text", "Text/Foto", "Foto" oder "Gedrucktes Bild".

- **Text**: Verwenden Sie diese Einstellung, wenn die Originaldokumente hauptsächlich Text oder Grafiken umfassen.
- **Text/Foto**: Verwenden Sie diese Einstellung zum Kopieren von Originaldokumenten, die sowohl Text und Grafiken als auch Fotos umfassen.
- **Foto**: Verwenden Sie diese Einstellung, wenn es sich beim Originaldokument um ein hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahldruck handelt.
- **Druckbild**: Verwenden Sie diese Einstellung zum Kopieren von Halbtonfotos, auf einem Laserdrucker gedruckten Dokumenten oder Seiten einer Zeitschrift oder Zeitung.
- **Farbe**: Verwenden Sie diese Einstellung zum Kopieren des Originaldokuments in Farbe.
- **Grau**: Verwenden Sie diese Einstellung zum Kopieren des Originaldokuments in Graustufen.

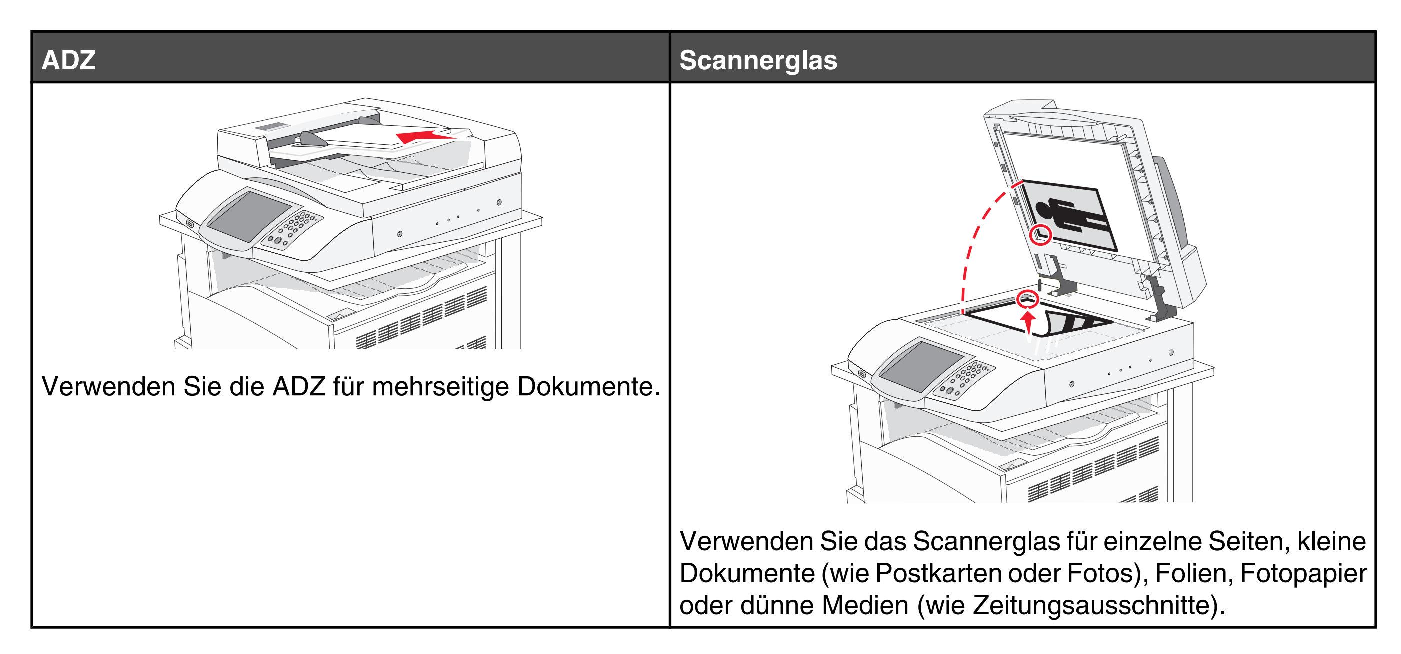
Erw. Duplexoptionen

Über diese Option wird festgelegt, ob die Dokumente ein- oder zweiseitig sind, welche Ausrichtung die Originaldokumente haben und wie die Dokumente gebunden sind.

Verbessern der Kopierqualität

Frage	Tipp
Wann sollte ich den Modus "Text" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text", wenn die Lesbarkeit des zu scannenden Textes eine größere Rolle spielt als die Qualität der vom Originaldokument kopierten Bilder. • Der Modus "Text" wird beim Faxen von Empfangsbestätigungen, Durchschlägen und Dokumenten empfohlen, die nur Text oder Strichzeichnungen enthalten.
Wann sollte ich den Modus "Text/Foto" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text/Foto", wenn Sie ein Dokument scannen möchten, das sowohl Text als auch Grafiken enthält. • Der Modus "Text/Foto" wird bei Zeitschriftenartikeln, Werbegrafiken und Broschüren empfohlen.
Wann sollte ich den Modus "Gedrucktes Bild" verwenden?	Verwenden Sie den Modus "Gedrucktes Bild" zum Kopieren von Halbtonfotos, Grafiken wie z. B. auf einem Laserdrucker gedruckte Dokumente oder Seiten eines Magazins oder einer Zeitung.
Wann sollte ich den Modus "Foto" verwenden?	Verwenden Sie den Modus "Foto", wenn es sich beim Originaldokument um ein hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahldruck handelt.

Versenden von E-Mails



ADZ	Scannerglas
Verwenden Sie die ADZ für mehrseitige Dokumente.	Verwenden Sie das Scannerglas für einzelne Seiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).

Sie können die eingescannten Dokumente über den Drucker per E-Mail an einen oder mehrere Empfänger senden. Es gibt vier Möglichkeiten, E-Mails vom Drucker aus zu versenden. Sie können die E-Mail-Adresse eingeben, eine Kurzwahlnummer wählen, das Adressbuch oder ein Profil verwenden.

Einrichten der E-Mail-Funktion

Einrichten der E-Mail-Funktion

Damit die E-Mail-Funktion funktioniert, muss diese Funktion über die Druckerkonfiguration aktiviert sein und über eine gültige IP- bzw. Gateway-Adresse verfügen. So richten Sie die E-Mail-Funktion ein:

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.
2. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
4. Klicken Sie auf **E-Mail-/FTP-Einstellungen**.
5. Klicken Sie auf **E-Mail-Server-Einrichtung**.
6. Geben Sie die entsprechenden Daten in die Felder ein.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Einrichten des Adressbuchs

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.
2. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Klicken Sie auf **Konfiguration**.

4 Klicken Sie auf **E-Mail-/FTP-Einstellungen**.

5 Klicken Sie auf **E-Mail-Kurzwahlen verwalten**.

6 Geben Sie die entsprechenden Daten in die Felder ein.

7 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Erstellen einer E-Mail-Verknüpfung

Erstellen einer E-Mail-Verknüpfung über den Embedded Web Server

1 Öffnen Sie einen Web-Browser.

2 Geben Sie in die Adressenzeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

3 Klicken Sie auf **Konfiguration**.

4 Klicken Sie auf **Adressen verwalten**.

Hinweis: Möglicherweise werden Sie zur Eingabe eines Passworts aufgefordert. Falls Sie keine ID und kein Passwort haben, können diese vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter angefordert werden.

5 Klicken Sie auf **E-Mail-Adressen – Einrichtung**.

6 Geben Sie einen eindeutigen Empfängernamen und anschließend die E-Mail-Adresse ein.

Hinweis: Bei der Eingabe von mehreren Adressen sind die einzelnen Adressen durch ein Komma (,) zu trennen.

7 Wählen Sie die Scaneinstellungen aus (Format, Inhalt, Farbe und Auflösung).

8 Geben Sie eine Kurzwahlnummer ein und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

Wenn Sie eine Nummer eingeben, die bereits verwendet wird, werden Sie zur Eingabe einer anderen Nummer aufgefordert.

Erstellen einer E-Mail-Verknüpfung über den Touchscreen

1 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.

2 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.

Um eine Empfängergruppe zu erstellen, berühren Sie **Nächste Adresse** und geben anschließend die E-Mail-Adresse des nächsten Empfängers ein.

3 Berühren Sie **Speichern als Verknüpfung**.

4 Geben Sie einen eindeutigen Namen für den Eintrag ein.

5 Überprüfen Sie die Richtigkeit des Namens bzw. der Nummer und berühren Sie anschließend **OK**.

Falls der Name bzw. die Nummer falsch ist, berühren Sie **Abbrechen** und geben anschließend die Informationen erneut ein.

Versenden eines Dokuments per E-Mail

Versenden von E-Mails mithilfe der Tastatur

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Teile, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.
4. Geben Sie die E-Mail-Adresse oder Kurzwahlnummer ein.

   Um weitere Empfänger hinzuzufügen, drücken Sie **Nächste Adresse** und geben Sie dann die gewünschte E-Mail-Adresse oder Kurzwahlnummer ein.

5. Berühren Sie **E-Mail senden**.

Versenden von E-Mails mit Hilfe einer Kurzwahlnummer

Weitere Informationen zum Erstellen von Kurzwahlen finden Sie im Abschnitt zum Erstellen von Kurzwahlen in diesem Kapitel.

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Drücken Sie die Taste **#** und geben Sie anschließend die Kurzwahlnummer des Empfängers ein.

   Um weitere Empfänger hinzuzufügen, drücken Sie **Nächste Adresse** und geben Sie dann die gewünschte E-Mail-Adresse oder Kurzwahlnummer ein.

4. Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

Versenden von E-Mails mit dem Adressbuch

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.
4. Berühren Sie **Adressbuch durchsuchen**.
5. Geben Sie den gesuchten Namen oder einen Teil des Namens ein und berühren Sie dann **Suchen**.
6. Berühren Sie den Namen, den Sie in das Feld "An" einfügen möchten.

   Um weitere Empfänger hinzuzufügen, berühren Sie **Nächste Adresse** und geben Sie dann die hinzuzufügende Adresse bzw. Kurzwahlnummer ein. Alternativ dazu können Sie auch das Adressbuch durchsuchen.

7. Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

Versenden von Farbdokumenten per E-Mail

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.
4. Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.
5. Berühren Sie **Optionen**.
6. Berühren Sie **Farbe**.
7. Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

Verwenden von Profilen

Erstellen eines E-Mail-Profils

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.
2. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
4. Klicken Sie auf **E-Mail-/FTP-Einstellungen**.
5. Klicken Sie auf **E-Mail-Verknüpfungen verwalten**.
6. Geben Sie die entsprechenden Daten in die Felder ein.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Senden von E-Mails an ein Profil

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Angehaltene Aufträge**.
4. Berühren Sie **Profile**.
5. Wählen Sie aus der Profilliste ein E-Mail-Ziel aus.
6. Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

Anpassen von E-Mail-Einstellungen

Hinzufügen eines E-Mail-Betreffs und einer E-Mail-Nachricht

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.
4. Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.
5. Berühren Sie **Optionen**.
6. Berühren Sie **Betreff**.
7. Geben Sie den Betreff der E-Mail ein.
8. Berühren Sie **Fertig**.
9. Berühren Sie **Nachricht**.
10. Geben Sie eine E-Mail-Nachricht ein.
11. Berühren Sie **Fertig**.
12. Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

Ändern des Ausgabedateityps

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.
4. Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.
5. Berühren Sie **Optionen**.
6. Berühren Sie die Schaltfläche für den zu sendenden Dateityp.
   - **PDF**: Es wird eine Datei mit mehreren Seiten erstellt, die in Adobe Reader angezeigt werden kann. Adobe Reader wird von Adobe unter www.adobe.com kostenlos zur Verfügung gestellt.
   - **Verschlüsselte PDF**: Es wird eine verschlüsselte PDF-Datei erstellt, deren Inhalt vor unberechtigtem Zugriff geschützt ist.

- **TIFF**: Eine oder mehrere Dateien werden erstellt. Wenn im Konfigurationsmenü die Option "Mehrseitige TIFF" deaktiviert ist, werden mit dieser Option ausschließlich einseitige Dateien erstellt. Diese Dateien sind in der Regel größer als entsprechende JPEG-Dateien.
- **JPEG**: Für jede Seite des Originaldokuments wird eine separate Datei erstellt und angehängt. Diese Dateien können in den meisten Web-Browsern und Grafikprogrammen angezeigt werden.

7 Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

Hinweis: Wenn Sie "Verschlüsselte PDF" ausgewählt haben, müssen Sie zweimal Ihr Passwort eingeben.

Abbrechen einer E-Mail

- Bei Verwendung der ADZ berühren Sie **Abbrechen**, während `Scannen...` angezeigt wird.
- Bei Verwendung des Scannerglases (Flachbett) berühren Sie **Abbrechen**, während `Scannen...` bzw. **`Nächste Seite scannen/Auftrag abschließen`** angezeigt wird.

Die E-Mail-Optionen im Überblick

Originalformat

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Format der per E-Mail zu versendenden Dokumente auswählen können.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format als Einstellung für "Originalformat" zu verwenden. Der E-Mail-Bildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Wenn "Originalformat" auf "Mischgrößen" eingestellt ist, können Sie ein Originaldokument scannen, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.

Seiten (beidseitig)

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob es sich beim Originaldokument um einen Simplexdruck (einseitig bedruckt) oder Duplexdruck (beidseitig bedruckt) handelt. Auf diese Weise weiß der Scanner, welche Teile der E-Mail gescannt werden müssen.

Ausrichtung

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob das Originaldokument im Hochformat oder Querformat vorliegt. Die Einstellungen "Seiten" und "Bundsteg" werden dann an die Ausrichtung des Originaldokuments angepasst.

Bundsteg

Mit dieser Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob das Originaldokument an der langen oder an der kurzen Seite gebunden wird.

E-Mail-Betreff

Über diese Option können Sie eine Betreffzeile für Ihre E-Mail eingeben. Diese kann bis zu 255 Zeichen enthalten.

E-Mail-Nachricht

Über diese Option können Sie eine Nachricht eingeben, die mit dem gescannten Anhang gesendet wird.

Auflösung

Ermöglicht die Anpassung der Ausgabequalität Ihrer E-Mail. Durch die Erhöhung der Bildauflösung nimmt die Größe der E-Mail-Datei zu und die zum Scannen Ihres Originaldokuments benötigte Zeit wird verlängert. Die Bildauflösung kann verringert werden, um die Größe der E-Mail-Datei zu reduzieren.

Senden als

Mit dieser Option legen Sie das Ausgabeformat (PDF, TIFF oder JPEG) des gescannten Bildes fest.

- **PDF**: Gibt eine einzelne Datei aus.
- **TIFF**: Gibt eine einzelne Datei aus. Wenn im Konfigurationsmenü die Option "Mehrseitige TIFF" deaktiviert ist, werden mit dieser Option ausschließlich einseitige Dateien erstellt.
- **JPEG**: Jede Seite der Ausgabe wird in einer separaten Datei gespeichert. Werden mehrere Seiten gescannt, besteht die Ausgabe aus einer Reihe von Dateien mit je einer Seite.
- **Verschlüsselte PDF**: Es wird eine verschlüsselte PDF-Datei erstellt, deren Inhalt vor unberechtigtem Zugriff geschützt ist.

Inhalt

Mit dieser Option wird dem Drucker der Dokumenttyp des Originaldokuments mitgeteilt. Wählen Sie "Text", "Text/Foto" oder "Foto". "Farbe" kann für jede dieser Inhaltsoptionen aktiviert oder deaktiviert werden. Die Einstellung des Inhalts wirkt sich auf Qualität und Größe der E-Mail aus.

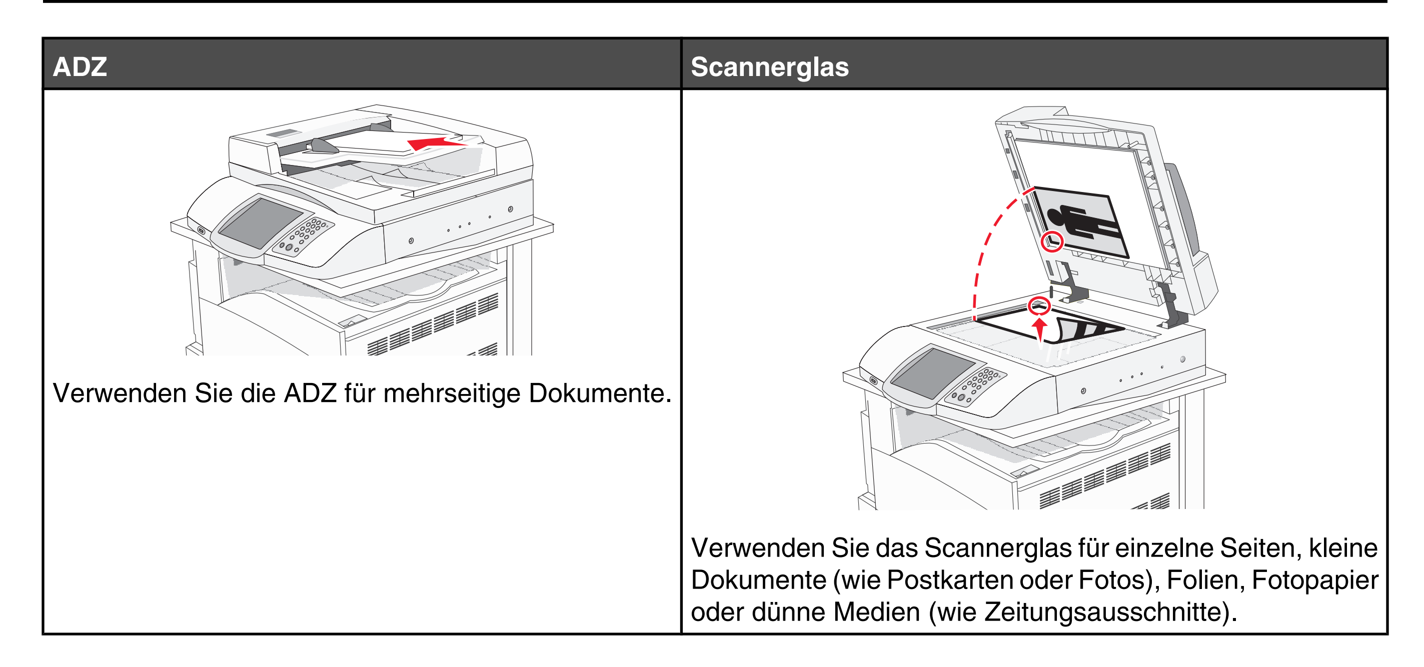
- **Text**: Wird verwendet, wenn die Druckqualität von scharfem, schwarzem Text in hoher Auflösung vor einem sauberen, weißen Hintergrund vorrangig ist.
- **Text/Foto**: Wird verwendet, wenn die Originaldokumente sowohl Text und Grafiken als auch Fotos umfassen.
- **Foto**: Bei Auswahl dieser Option werden Grafiken und Bilder besonders sorgfältig verarbeitet. Mit dieser Einstellung verlängert sich zwar der Scanvorgang, es erfolgt jedoch eine Reproduktion des kompletten dynamischen Farbtonbereichs im Originaldokument. Das bedeutet, dass mehr Informationen gespeichert werden.
- **Farbe**: Legt den Scantyp und die Ausgabe der E-Mail fest. Farbdokumente können gescannt und an eine E-Mail-Adresse gesendet werden.

Erweiterte Optionen

Wenn Sie diese Schaltfläche berühren, wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen ändern können: "Erweiterte Bildfunktionen", "Benutzerauftrag", "Übertragungsprotokoll", "Scanvorschau", "Rand löschen" und "Tonerauftrag".

- **Erweiterte Bildfunktionen**: Hiermit können Sie vor dem Kopieren die Einstellungen "Hintergrundentfernung", "Kontrast", "Kante zu Kante scannen", "Schattendetails" und "Spiegelverkehrtes Dokument" anpassen.
- **Benutzerauftrag (Auftragserstellung)**: Fasst mehrere Scanaufträge zu einem Auftrag zusammen.
- **Übertragungsprotokoll**: Druckt das Übertragungsprotokoll oder das Übertragungsfehlerprotokoll.
- **Scanvorschau**: Zeigt die ersten Seiten des Bildes an, bevor es in die E-Mail eingefügt wird. Wenn die erste Seite gescannt ist, wird der Scanvorgang unterbrochen und eine Vorschau angezeigt.
- **Rand löschen**: Entfernt verlaufene Stellen oder Informationen an den Rändern eines Dokuments. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich löschen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit dieser Option wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Ausschnitt wird nicht bedruckt.
- **Tonerauftrag**: Legt fest, wie hell oder dunkel die gescannten E-Mails werden.

Faxen



ADZ	Scannerglas
Verwenden Sie die ADZ für mehrseitige Dokumente.	Verwenden Sie das Scannerglas für einzelne Seiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).

Einrichten des Druckers für den Faxbetrieb

Möglicherweise treffen die folgenden Schritte nicht für alle Länder oder Regionen zu.


VORSICHT: Verwenden Sie die Faxfunktion niemals während eines Gewitters. Schließen Sie während eines Gewitters weder das Gerät noch irgendwelche Kabel an (Netzkabel, Telefonkabel usw.).

Auswählen einer Faxverbindung

Sie können weitere Geräte wie Telefon, Anrufbeantworter oder ein Modem an den Drucker anschließen.

Hinweis: Der Drucker ist ein analoges Gerät, das am besten direkt an die Telefondose angeschlossen werden sollte. Andere Geräte (wie Telefon oder Anrufbeantworter) können so angeschlossen werden, dass sie über den Drucker laufen, Einzelheiten dazu finden Sie in der Installationsanleitung. Für eine digitale Verbindung, z. B. ISDN, DSL oder ADSL, wird ein gesondertes Gerät (z. B. ein DSL-Splitter) benötigt.

Es ist *nicht nötig*, den Drucker an einen Computer anzuschließen, aber Sie *müssen* ihn an eine Telefonleitung anschließen, um Faxe zu versenden und zu empfangen.

Sie können den Drucker an andere Geräte anschließen. Mit der folgenden Tabelle können Sie die Konfiguration für Ihren Drucker bestimmen.

Geräte	Vorteile
• Der Drucker • Ein Telefonkabel	Versenden und Empfangen von Faxen ohne den Computer.
• Der Drucker • Ein Telefon • Zwei Telefonkabel	• Die Faxleitung kann als normale Telefonleitung verwendet werden. • Versenden und Empfangen von Faxen ohne den Computer.

Geräte	Vorteile
• Der Drucker • Ein Telefon • Ein Anrufbeantworter • Drei Telefonkabel	Sie können sowohl Sprachmitteilungen als auch Faxe empfangen.
• Der Drucker • Ein Telefon • Ein Computermodem • Drei Telefonkabel	Versenden Sie Faxe mit dem Computer oder mit dem Drucker.

Verwenden eines RJ11-Adapters

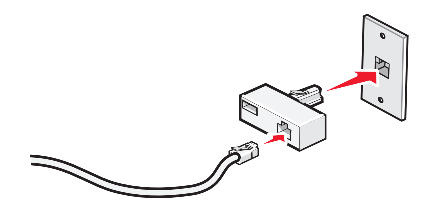
Land/Region

- Großbritannien
- Irland
- Finnland
- Norwegen
- Dänemark
- Italien
- Schweden
- Niederlande
- Frankreich
- Portugal

Um Ihren Drucker an einen Anrufbeantworter, ein Telefon oder ein anderes Telekommunikationsgerät anzuschließen, verwenden Sie den Telefonleitungsadapter, der in einigen Ländern oder Regionen im Lieferumfang des Druckers enthalten ist.

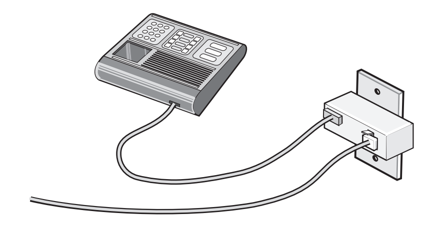
Hinweis: Wenn Sie über DSL verfügen, schließen Sie den Drucker nicht über einen Splitter an, da dies zu Fax-Fehlfunktionen führen kann.

1 Schließen Sie den Adapter an das Telefonkabel an, das mit dem Drucker geliefert wurde.



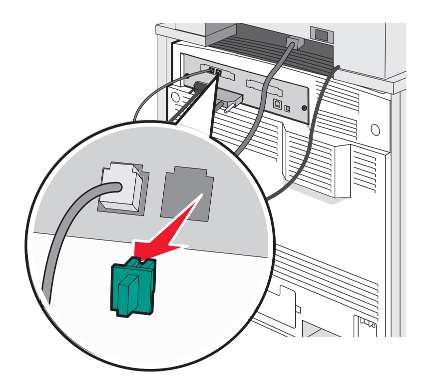
Hinweis: Der Adapter für Großbritannien ist abgebildet. Ihr Adapter sieht unter Umständen anders aus, entspricht jedoch den Telefonanschlüssen in Ihrer Region.

2 Schließen Sie die Telefonleitung des Telekommunikationsgeräts an den linken Anschluss des Adapters an.

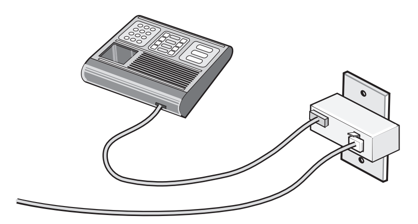


Falls Ihr Telekommunikationsgerät über eine amerikanische Telefonleitung (RJ11) verfügt, gehen Sie beim Anschießen folgendermaßen vor:

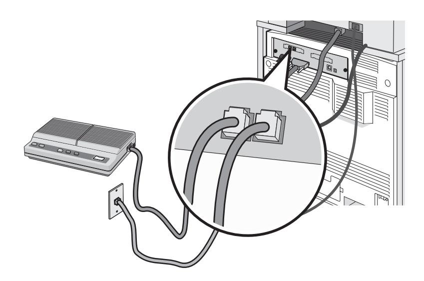
1 Ziehen Sie den Stecker aus dem EXT-Anschluss ☎ auf der Rückseite des Druckers.



Hinweis: Wenn dieser Stecker herausgezogen ist, funktionieren länder- oder regionsspezifische Geräte, die Sie, wie abgebildet, über den Adapter an den Drucker anschließen, nicht ordnungsgemäß.



2 Schließen Sie das Telekommunikationsgerät direkt an den EXT-Anschluss ☎ auf der Rückseite des Druckers an.



Warnung: Berühren Sie weder die Kabel noch den Drucker im abgebildeten Bereich, während ein Fax gesendet oder empfangen wird.

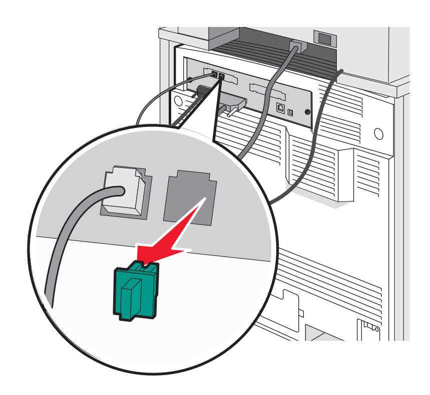


Land/Region

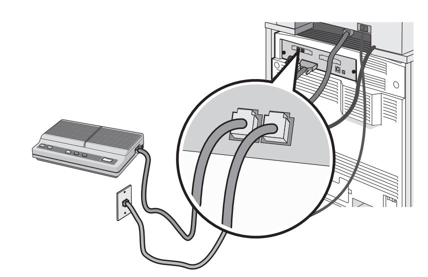
- Saudi-Arabien
- Vereinigte Arabische Emirate
- Ägypten
- Bulgarien
- Tschechische Republik
- Belgien
- Australien
- Südafrika
- Griechenland
- Israel
- Ungarn
- Polen
- Rumänien
- Russland
- Slowenien
- Spanien
- Türkei

So schließen Sie ein Telefon, einen Anrufbeantworter oder ein anderes Telekommunikationsgerät an den Drucker:

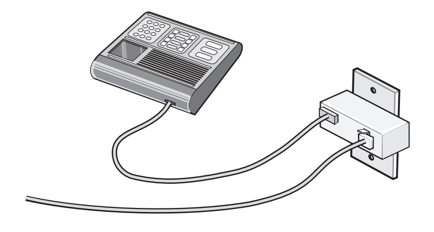
1 Ziehen Sie den Stecker aus dem Anschluss auf der Rückseite des Druckers.



2 Schließen Sie das Telekommunikationsgerät direkt an den EXT-Anschluss ☏ auf der Rückseite des Druckers an.



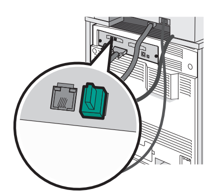
Hinweis: Wenn dieser Stecker herausgezogen ist, funktionieren länder- oder regionsspezifische Geräte, die Sie, wie abgebildet, über den Adapter an den Drucker anschließen, nicht ordnungsgemäß.



Land/Region

- Deutschland
- Österreich
- Schweiz

Im EXT-Anschluss ☏ Ihres Druckers befindet sich ein Stecker. Dieser Stecker ist für die Funktionsfähigkeit des Druckers erforderlich.



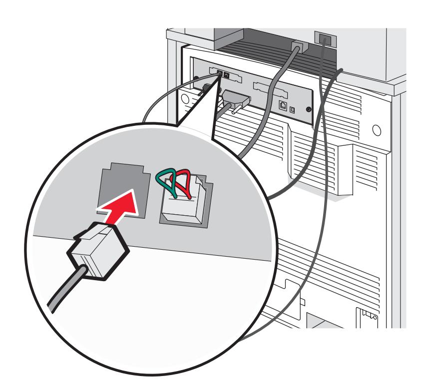
Hinweis: Ziehen Sie den Stecker nicht heraus. Wenn Sie ihn herausziehen, funktionieren Ihre übrigen Telekommunikationsgeräte (wie Telefone oder Anrufbeantworter) unter Umständen nicht mehr.

Direkter Anschluss an eine Telefonanschlussdose in Deutschland

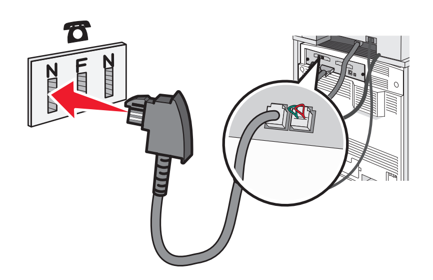
Um ohne Computer Faxe versenden und empfangen zu können, schließen Sie den Drucker direkt an eine Telefonanschlussdose an.

Hinweis: In Deutschland (und einigen anderen Ländern) wird ein spezieller RJ-11-Stecker im EXT-Anschluss mitgeliefert. Der RJ-11-Stecker darf nicht entfernt werden. Er wird für die ordnungsgemäße Funktion von Fax und Telefon benötigt.

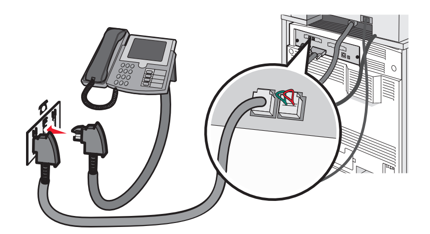
1. Vergewissern Sie sich, dass ein Telefonkabel (mit dem Produkt mitgeliefert) und eine Telefonanschlussdose vorhanden sind.
2. Verbinden Sie ein Ende des Telefonkabels mit dem LINE-Anschluss des Druckers.



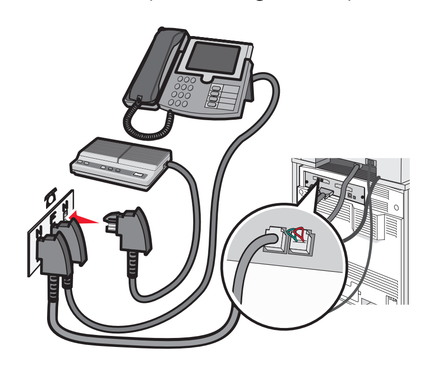
3. Schließen Sie das andere Ende des Telefonkabels an den N-Anschluss einer aktiven Telefonanschlussdose an.



4 Wenn Sie für Fax und Telefon dieselbe Leitung verwenden möchten, schließen Sie zwischen dem Telefon und dem F-Anschluss der Telefonanschlussdose ein zweites Telefonkabel (nicht mitgeliefert) an.



5 Wenn Sie dieselbe Leitung für die Aufzeichnung von Mitteilungen auf dem Anrufbeantworter verwenden möchten, schließen Sie zwischen dem Anrufbeantworter und dem zweiten N-Anschluss der Telefonanschlussdose ein zweites Telefonkabel (nicht mitgeliefert) an.



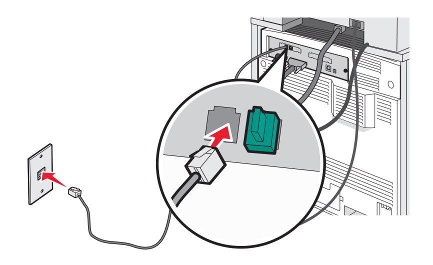
Anschließen an ein Telefon

Schließen Sie ein Telefon an den Drucker an, um die Faxleitung als normale Telefonleitung zu verwenden. Dann platzieren und konfigurieren Sie den Drucker, an dem Ort, an dem sich das Telefon befindet, damit Sie ohne Ihren Computer Kopien anfertigen und Faxe versenden und empfangen können.

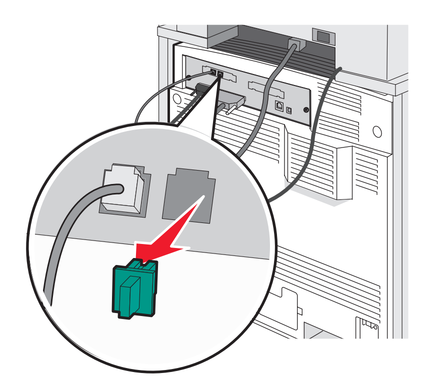
Hinweis: Je nachdem, in welchen Land oder welcher Region Sie sich befinden, können die Konfigurationsschritte unterschiedlich sein.

1 Überprüfen Sie, ob Sie Folgendes vorliegen haben:
- Ein Telefon
- Zwei Telefonkabel
- Eine Telefonanschlussdose

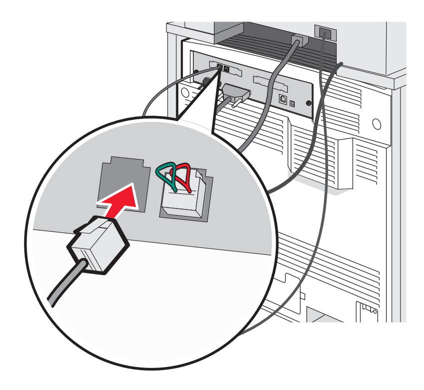
2 Verbinden Sie ein Telefonkabel zuerst mit dem LINE-Anschluss des Druckers und dann mit einer aktiven Telefonanschlussdose.



3 Entfernen Sie die Schutzabdeckung vom EXT-Anschluss ☎ des Druckers.



4 Verbinden Sie das andere Telefonkabel zuerst mit einem Telefon und dann mit dem EXT-Anschluss ☎ des Druckers.



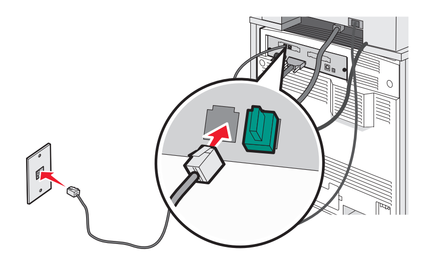
Anschließen an einen Anrufbeantworter

Schließen Sie einen Anrufbeantworter an den Drucker an, um sowohl Sprachmitteilungen als auch Faxe empfangen zu können.

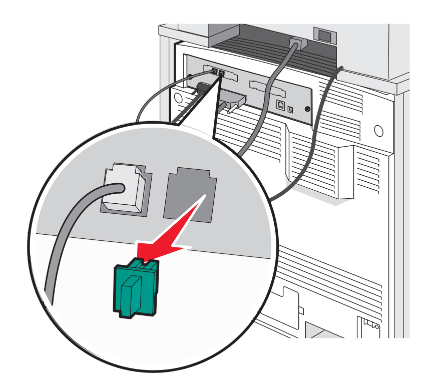
Hinweis: Je nachdem, in welchen Land oder welcher Region Sie sich befinden, können die Konfigurationsschritte unterschiedlich sein.

1 Sie benötigen Folgendes:
- Ein Telefon
- Ein Anrufbeantworter
- Drei Telefonkabel
- Eine Telefonanschlussdose

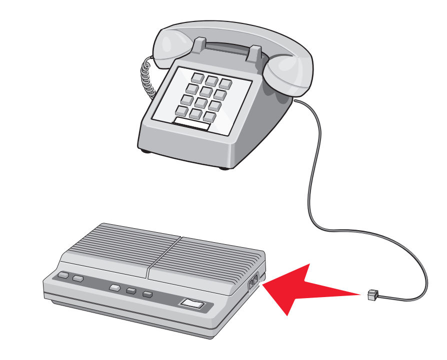
2 Verbinden Sie ein Telefonkabel zuerst mit dem LINE-Anschluss des Druckers und dann mit einer aktiven Telefonanschlussdose.



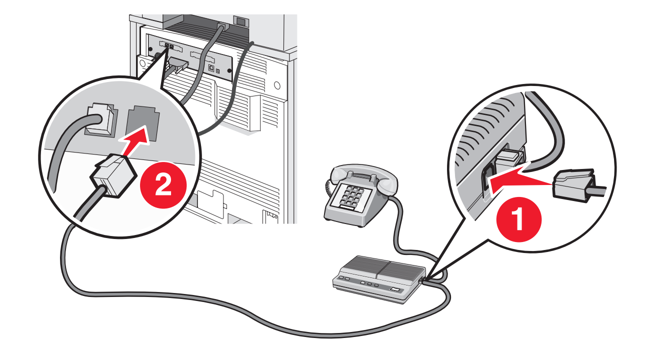
3 Entfernen Sie die Schutzabdeckung vom EXT-Anschluss ☏ des Druckers.



4 Verbinden Sie das zweite Telefonkabel zuerst mit einem Telefon und dann mit dem Anrufbeantworter.



5 Verbinden Sie das dritte Telefonkabel zuerst mit dem Anrufbeantworter und dann mit dem EXT-Anschluss ☏ des Druckers.



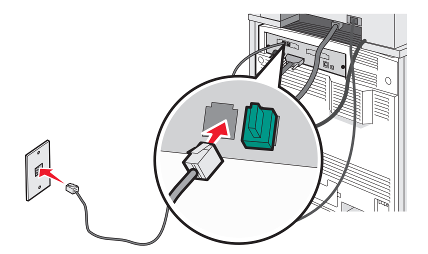
Verbinden eines Modems mit einem Computer

Schließen Sie den Drucker an einen Computer mit Modem an, um Faxe mit einem Softwareprogramm zu versenden.

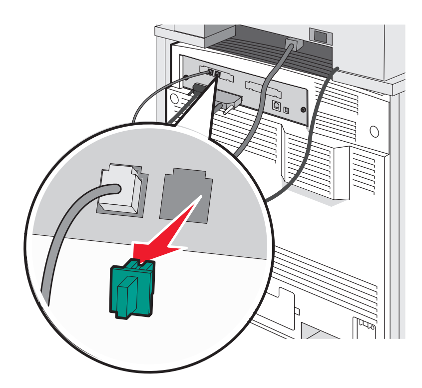
Hinweis: Je nachdem, in welchen Land oder welcher Region Sie sich befinden, können die Konfigurationsschritte unterschiedlich sein.

1 Sie benötigen Folgendes:
   - Ein Telefon
   - Ein Computer mit einem Modem
   - Drei Telefonkabel
   - Eine Telefonanschlussdose

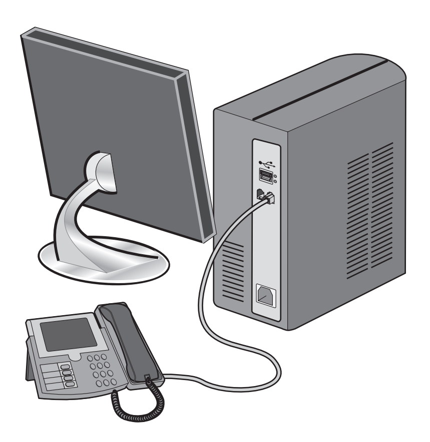
2 Verbinden Sie ein Telefonkabel zuerst mit dem LINE-Anschluss des Druckers und dann mit einer aktiven Telefonanschlussdose.



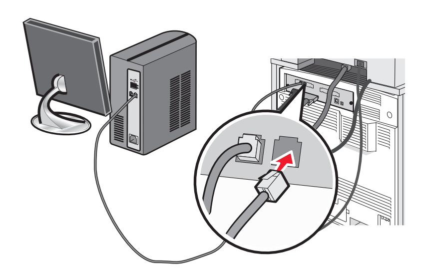
3 Entfernen Sie die Schutzabdeckung vom EXT-Anschluss des Druckers.



4 Verbinden Sie das zweite Telefonkabel zuerst mit einem Telefon und dann mit dem Computermodem.



5 Verbinden Sie das dritte Telefonkabel zuerst mit dem Computermodem und dann mit dem EXT-Anschluss des Druckers.



Einstellen von Faxname und Faxnummer für abgehende Faxe

So legen Sie fest, dass der gewünschte Faxname und die gewünschte Faxnummer auf abgehenden Faxen gedruckt werden:

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.
2. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
4. Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**.
5. Klicken Sie auf **Analoge Fax-Konfiguration**.
6. Klicken Sie in das Feld "Stationsname" und geben Sie den Namen ein, der auf allen abgehenden Faxen gedruckt werden soll.
7. Klicken Sie in das Feld "Stationsname" und geben Sie die Faxnummer des Druckers ein.
8. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Einstellen von Datum und Uhrzeit

Sie können Datum und Uhrzeit einstellen, so dass diese Parameter auf jedem von Ihnen versendeten Fax gedruckt werden. Nach einem Stromausfall muss das Datum und die Uhrzeit ggf. erneut eingestellt werden. So stellen Sie das Datum und die Uhrzeit ein:

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.
2. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
4. Klicken Sie auf **Datum und Uhrzeit einstellen**.
5. Klicken Sie in das Feld "Datum und Uhrzeit einstellen" und geben Sie das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ein.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Aktivieren/Deaktivieren der Sommerzeit

Der Drucker kann so eingestellt werden, dass er automatisch auf Sommerzeit umstellt:

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.
2. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
4. Klicken Sie auf **Datum/Uhrzeit einstellen**.
5. Klicken Sie im Feld "Sommer-/Winterzeit" auf eine der folgenden Optionen:
   - **Ja**: Die Sommerzeit wird aktiviert.
   - **Nein**: Die Sommerzeit wird deaktiviert.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Versenden eines Faxes

Versenden eines Faxes mithilfe der Bedienerkonsole

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Teile, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**.
4. Geben Sie die Faxnummer oder eine Kurzwahlnummer über den Touchscreen oder die Tastatur ein.

   Um Empfänger hinzuzufügen, drücken Sie auf **Nächste Nr.** und geben Sie dann die Telefonnummer bzw. Kurzwahlnummer ein. Alternativ können Sie das Adressbuch durchsuchen.

   Hinweis: Um in eine Faxnummer eine Wählpause einzufügen, drücken Sie auf . Die Wählpause wird im Feld "Faxen an:" als Komma angezeigt. Verwenden Sie diese Funktion, um zuerst eine freie Leitung anzuwählen.

5. Drücken Sie auf **Faxen**.

Versenden eines Faxes über den Computer

Durch das Faxen über Ihren Computer können Sie elektronische Dokumente versenden, ohne dafür Ihren Schreibtisch zu verlassen. Dies bietet Ihnen die Flexibilität, Dokumente direkt über Softwareprogramme zu faxen.

1. Klicken Sie in Ihrem Softwareprogramm auf **Datei** → **Drucken**.
2. Wählen Sie im Fenster "Drucken" Ihren Drucker aus und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

   Hinweis: Um diese Funktion von Ihrem Computer ausführen zu können, müssen Sie für Ihren Drucker den PostScript Druckertreiber verwenden.

3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Andere Optionen** auf **Fax**.
4. Klicken Sie auf **OK** und anschließend erneut auf **OK**.
5. Geben Sie im Bildschirm "Fax" den Namen und die Faxnummer des Empfängers ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Verwenden von Kurzwahlen

Erstellen einer Faxadressen-Kurzwahlnummer über den Embedded Web Server

Anstatt jedes Mal die gesamte Telefonnummer eines Faxempfängers auf der Bedienerkonsole einzugeben, können Sie eine dauerhafte Faxadresse erstellen und dieser eine Kurzwahlnummer zuweisen. Kurzwahlen können für einzelne Faxnummern oder für eine Gruppe von Faxnummern erstellt werden.

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.
2. Geben Sie in die Adressenzeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Klicken Sie auf **Konfiguration**.

4 Klicken Sie auf **Adressen verwalten**.

   Hinweis: Möglicherweise werden Sie zur Eingabe eines Passworts aufgefordert. Falls Sie keine ID und kein Passwort haben, können diese vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter angefordert werden.

5 Klicken Sie auf **Fax-Kurzwahlnummern – Einrichtung**.

6 Geben Sie einen eindeutigen Kurzwahlnamen und anschließend die Faxnummer ein.

   Geben Sie zur Erstellung einer Kurzwahl für mehrere Nummern die Faxnummern für die Gruppe ein.

   Hinweis: Die einzelnen Faxnummern der Gruppe sind durch einen Semikolon (;) zu trennen.

7 Weisen Sie eine Kurzwahlnummer zu.

   Wenn Sie eine Nummer eingeben, die bereits verwendet wird, werden Sie zur Eingabe einer anderen Nummer aufgefordert.

8 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Erstellen einer Fax-Kurzwahl mithilfe des Touchscreens

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**.

4 Geben Sie die Faxnummer ein.

   Wenn Sie eine Gruppe von Faxnummern erstellen möchten, berühren Sie **Nächste Nr.** und geben Sie dann die Faxnummer ein.

5 Berühren Sie **Speichern als Verknüpfung**.

6 Überprüfen Sie, ob Name und Nummer für die Kurzwahl korrekt sind, und berühren Sie dann **OK**. Sind Name oder Nummer nicht korrekt, berühren Sie **Abbrechen** und geben Sie die Informationen neu ein.

   Wenn Sie eine Nummer eingeben, die bereits verwendet wird, werden Sie aufgefordert, eine neue auszuwählen.

7 Drücken Sie auf **Faxen**.

Verwenden von Kurzwahlen und Adressbuch

Verwenden von Fax-Kurzwahlen

Fax-Kurzwahlen entsprechen den Schnellwahlnummern auf einem Telefon oder Faxgerät. Kurzwahlnummern können beim Erstellen von permanenten Faxadressen zugewiesen werden. Permanente Faxadressen oder Schnellwahlnummern werden auf der Registerkarte "Konfiguration" des Embedded Web Servers über den Link "Adressen verwalten" erstellt. Kurzwahlnummern (1 – 99999) können einen oder mehrere Empfänger enthalten. Durch die Erstellung einer Gruppen-Faxadresse mit einer Kurzwahlnummer können Fax-Rundsendungen schnell und einfach versendet werden.

Weitere Informationen zum Erstellen von Kurzwahlen finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt über das Erstellen von Kurzwahlen.

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Drücken Sie die Taste **#** und geben Sie anschließend die Kurzwahlnummer ein.

Verwenden des Adressbuchs

Hinweis: Wenden Sie sich an den zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter, falls die Adressbuchfunktion nicht aktiviert ist.

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**.

4 Berühren Sie **Adressbuch durchsuchen**.

5 Geben Sie den Namen oder einen Teil des Namens der Person ein, deren Faxnummer Sie suchen. (Es kann jeweils nur nach einem Namen gesucht werden.)

6 Berühren Sie **Suchen**.

7 Berühren Sie den Namen, um ihn zur Liste "Faxen an:" hinzuzufügen.

8 Wiederholen Sie zur Eingabe zusätzlicher Adressen die Schritte 4 bis 7.

9 Berühren Sie **Faxen**.

Anpassen von Faxeinstellungen

Ändern der Fax-Auflösung

Durch das Anpassen der Auflösung ändern Sie die Qualität der Faxe. Die Einstellungen reichen von "Standard" (schnellste Geschwindigkeit) bis "Ultrafein" (langsamste Geschwindigkeit, höchste Qualität).

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**.

4 Geben Sie die Faxnummer über die Tastatur ein.

5 Berühren Sie **Optionen**.

6 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Auflösung.

7 Drücken Sie auf **Faxen**.

Aufhellen bzw. Abdunkeln eines Faxes

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**.

4 Geben Sie die Faxnummer über die Tastatur ein.

5 Berühren Sie **Optionen**.

6 Berühren Sie im Bereich "Tonerauftrag" ◄, um den Tonerauftrag des Faxes zu verringern, oder ►, um die Tonerauftrag zu erhöhen.

7 Drücken Sie auf **Faxen**.

Versenden eines Faxes zu einer bestimmten Uhrzeit

1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**.

4 Geben Sie die Faxnummer mit den Zahlentasten auf dem Touchscreen oder der Tastatur ein.

5 Berühren Sie **Optionen**.

6 Berühren Sie **Erweiterte Optionen**.

7 Berühren Sie **Verzögertes Senden**.

   Hinweis: Wenn der Fax-Modus auf "Faxserver" eingestellt ist, wird die Schaltfläche "Verzögertes Senden" nicht angezeigt. Auf die Übertragung wartende Faxe werden in der Fax-Warteschlange aufgelistet.

8 Berühren Sie ◄, um den Zeitpunkt der Faxübertragung auf eine frühere Uhrzeit einzustellen, oder ►, um einen späteren Zeitpunkt festzulegen.

   Die Uhrzeit wird dabei jeweils in Schritten von 30 Minuten verändert. Wenn die aktuelle Uhrzeit angezeigt wird, ist der linke Pfeil deaktiviert.

9 Berühren Sie **Fertig**.

10 Berühren Sie **Faxen**.

   Hinweis: Das Dokument wird gescannt und dann zur festgelegten Uhrzeit per Fax übertragen.

Anzeigen eines Faxprotokolls

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.
2. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Klicken Sie auf **Berichte**.
4. Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**.
5. Klicken Sie auf **Faxauftragprotokoll** oder **Faxruf-Protokoll**.

Abbrechen einer Faxsendung

Abbrechen eines Faxes, während die Originaldokumente noch gescannt werden

- Bei Verwendung der ADZ berühren Sie **Abbrechen**, während `Scannen…` angezeigt wird.
- Bei Verwendung des Scannerglases (Flachbett) berühren Sie **Abbrechen**, während `Scannen…` bzw. `Nächste Seite scannen/Auftrag abschließen` angezeigt wird.

Abbrechen eines Faxes, nachdem die Originaldokumente in den Speicher gescannt wurden

1. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Auftrag abbrechen**.

   Der Bildschirm "Auftrag abbrechen" wird geöffnet.

2. Berühren Sie die Aufträge, die abgebrochen werden sollen.

   Es werden nur drei Aufträge im Bildschirm angezeigt. Berühren Sie den Nach-unten-Pfeil, bis der gewünschte Auftrag angezeigt wird, und wählen Sie dann den Auftrag, der abgebrochen werden soll.

3. Berühren Sie **Ausgewählte Aufträge löschen**.

   Der Bildschirm "Ausgewählte Aufträge löschen" wird angezeigt. Die ausgewählten Aufträge werden gelöscht. Anschließend wird der Startbildschirm angezeigt.

Die Faxoptionen im Überblick

Originalformat

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Format der zu faxenden Dokumente eingeben können.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format als Einstellung für "Originalformat" zu verwenden. Der Faxbildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Wenn "Originalformat" auf "Mischgrößen" eingestellt ist, können Sie ein Originaldokument scannen, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.

Inhalt

Mit dieser Option wird dem Drucker der Dokumenttyp des Originaldokuments mitgeteilt. Wählen Sie "Text", "Text/ Foto" oder "Foto". Die Einstellung des Inhalts wirkt sich auf Qualität und Größe des gescannten Dokuments aus.

- **Text**: Wird verwendet, wenn die Druckqualität von scharfem, schwarzem Text in hoher Auflösung vor einem sauberen, weißen Hintergrund vorrangig ist.
- **Text/Foto**: Wird verwendet, wenn die Originaldokumente sowohl Text und Grafiken als auch Fotos umfassen.

- **Foto**: Bei Auswahl dieser Option werden Grafiken und Bilder besonders sorgfältig verarbeitet. Mit dieser Einstellung verlängert sich zwar der Scanvorgang, es erfolgt jedoch eine Reproduktion des kompletten dynamischen Farbtonbereichs im Originaldokument. Dies bedeutet, dass mehr Informationen gespeichert werden.

Seiten (beidseitig)

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob es sich beim Originaldokument um einen Simplexdruck (einseitig bedruckt) oder Duplexdruck (beidseitig bedruckt) handelt. Auf diese Weise weiß der Scanner, welche Faxteile gescannt werden müssen.

Auflösung

Über diese Option wird festgelegt, wie genau der Scanner das zu faxende Dokument lesen soll. Wenn Sie ein Foto, eine Zeichnung mit feinen Linien oder eine Dokument mit sehr kleinem Text faxen, sollten Sie die Einstellung "Auflösung" erhöhen. Dadurch erhöht sich zwar der Zeitbedarf für den Scanvorgang, aber auch die Qualität der Faxausgabe nimmt zu.

- **Standard**: Für die meisten Dokumente geeignet
- **Fein**: Für Dokumente mit Kleindruck empfohlen
- **Superfein**: Für Originaldokumente mit feinen Details empfohlen
- **Ultrafein**: Für Dokumente mit Bildern oder Fotos empfohlen

Tonerauftrag

Mit dieser Option legen Sie fest, wie hell oder dunkel Ihre Faxe im Vergleich zum Originaldokument ausfallen sollen.

Erweiterte Optionen

Wenn Sie diese Schaltfläche berühren, wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen ändern können: "Verzögertes Senden", "Erweiterte Bildfunktionen", "Benutzauftrag", "Übertragungsprotokoll", "Scanvorschau", "Rand löschen" und "Erweiterte Duplexoptionen".

- **Verzögertes Senden**: Ermöglicht Ihnen, ein Fax zu einem späteren Zeitpunkt zu senden. Wenn Sie das Fax eingerichtet haben, berühren Sie **Verzögertes Senden**, geben Sie das Datum und die Uhrzeit ein, zu der das Fax gesendet werden soll, und berühren Sie **Fertig**. Diese Einstellung ist besonders hilfreich, wenn Sie Informationen an Faxleitungen senden müssen, die nur zu bestimmten Zeiten verfügbar sind, oder wenn Sie kostengünstigere Übertragungszeiten nutzen möchten.

  Hinweis: Wenn der Drucker zum Zeitpunkt, zu dem das verzögerte Fax gesendet werden soll, ausgeschaltet ist, wird das Fax gesendet, sobald der Drucker wieder eingeschaltet wird.
- **Erweiterte Bildfunktionen**: Passt die Einstellungen "Hintergrundentfernung", "Kontrast", "Kante zu Kante scannen", "Schattendetails" und "Spiegelverkehrtes Dokument" an, bevor Sie das Dokument faxen.
- **Benutzauftrag (Auftragserstellung)**: Fasst mehrere Scanaufträge zu einem Auftrag zusammen.
- **Übertragungsprotokoll**: Druckt das Übertragungsprotokoll oder das Übertragungsfehlerprotokoll.
- **Scanvorschau**: Zeigt das Bild an, bevor es in das Fax eingefügt wird. Wenn die erste Seite gescannt ist, wird der Scanvorgang unterbrochen und eine Vorschau angezeigt.
- **Rand löschen**: Entfernt verlaufene Stellen oder Informationen an den Rändern eines Dokuments. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich löschen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit dieser Option wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Ausschnitt wird nicht bedruckt.
- **Erweiterte Duplexeinstellungen**: Steuert den Druck (ein- oder beidseitig) und die Ausrichtung eines Originaldokuments und ob Originaldokumente an der langen oder an der kurzen Kante gebunden sind.

Verbessern der Faxqualität

Frage	Tipp
Wann sollte ich den Modus "Text" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text", wenn die Lesbarkeit des Faxtextes eine größere Rolle spielt als die Qualität der aus dem Originaldokument kopierten Bilder. • Der Modus "Text" wird beim Faxen von Empfangsbestätigungen, Durchschlägen und Dokumenten empfohlen, die nur Text oder Feinstrichgrafiken enthalten.
Wann sollte ich den Modus "Text/Foto" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text/Foto", wenn Sie ein Dokument per Fax versenden möchten, das sowohl Text als auch Grafiken enthält. • Der Modus "Text/Foto" wird bei Zeitschriftenartikeln, Unternehmensgrafiken und Broschüren empfohlen.
Wann sollte ich den Modus "Foto" verwenden?	Verwenden Sie den Modus "Foto", um auf einem Laserdrucker gedruckte oder aus einer Zeitschrift oder Zeitung entnommene Fotos per Fax zu versenden.

Anhalten und Weiterleiten von Faxsendungen

Faxe anhalten

Mit dieser Option können Sie den Druck empfangener Faxe anhalten, bis diese freigegeben sind. Angehaltene Faxe können manuell oder zu einem vorab geplanten Datum oder Zeitpunkt freigegeben werden.

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.
2. Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
4. Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**.
5. Klicken Sie auf **Analoge Fax-Konfiguration**.
6. Klicken Sie auf **Faxe zurückhalten**.
7. Geben Sie im Feld "Faxdruck-Passwort" ein Passwort ein.
8. Klicken Sie im Feld "Fax-Haltemodus" auf eine der folgenden Optionen:
   - Aus
   - Immer ein
   - Manuell
   - Planmäßig
9. Wenn Sie "Planmäßig" wählen, fahren Sie mit folgenden Schritten fort. Andernfalls fahren Sie mit Schritt 10 fort.
   a. Klicken Sie auf **Fax-Halteplan**.
   b. Klicken Sie im Aktionsfeld auf **Faxe zurückhalten**.

c Klicken Sie im Zeitfeld auf den Zeitpunkt, zu dem die angehaltenen Faxe freigegeben werden sollen.

d Klicken Sie im Feld "Tag(e)" auf den Tag, an dem die angehaltenen Faxe freigegeben werden sollen.

10 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Faxweiterleitung

Mit dieser Option können Sie empfangene Faxe drucken und an eine Faxnummer, E-Mail-Adresse, FTP-Site oder LDSS weiterleiten.

1 Öffnen Sie einen Web-Browser.

2 Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

3 Klicken Sie auf **Konfiguration**.

4 Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**.

5 Klicken Sie auf **Analoge Fax-Konfiguration**.

6 Klicken Sie innerhalb des Feldes **Faxweiterleitung** und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:
   - Drucken
   - Drucken und weiterleiten
   - Weiterleiten

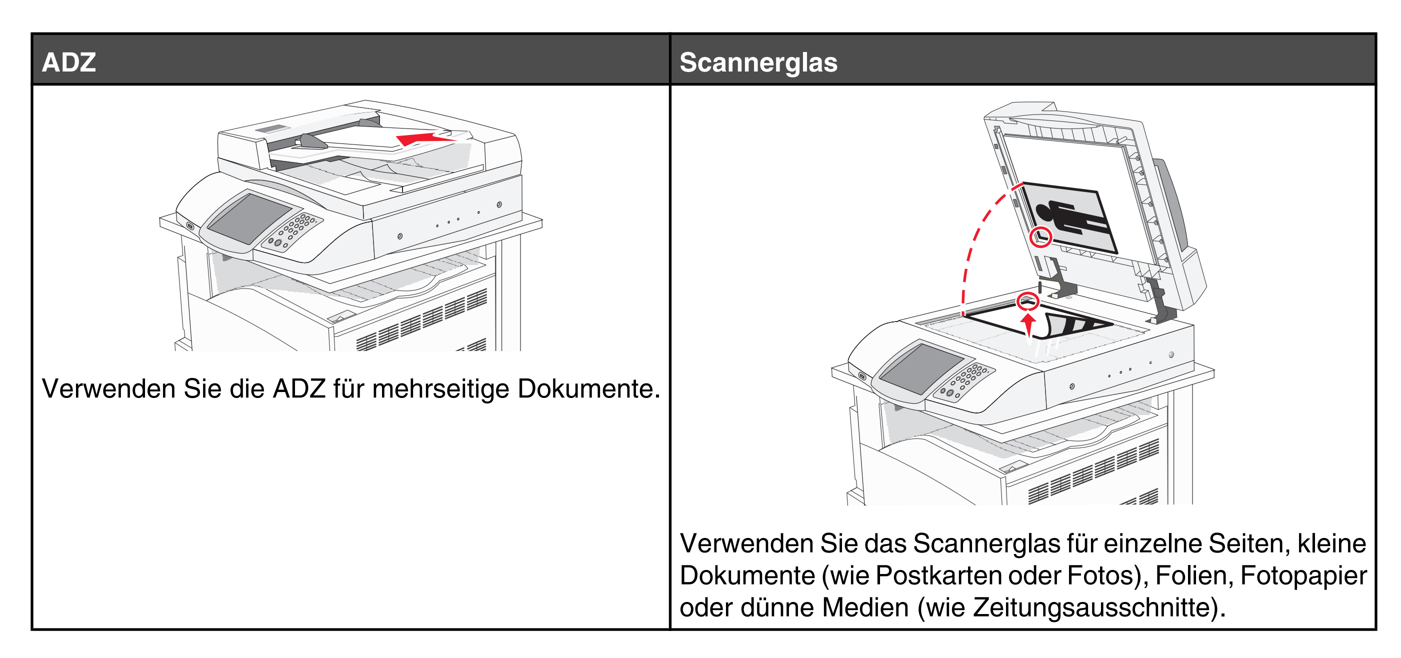
7 Klicken Sie innerhalb des Feldes **Weiterleiten an** und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:
   - Fax
   - E-Mail
   - FTP
   - LDSS

8 Klicken Sie innerhalb des Feldes **Weiterleiten an Kurzwahl** und geben Sie dann die Kurzwahlnummer ein, an die das Fax weitergeleitet werden soll.

   Hinweis: Dabei muss es sich um eine gültige Kurzwahlnummer für die Einstellung handeln, die im Feld "Weiterleiten an" gewählt wurde.

9 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

An eine FTP-Adresse scannen



ADZ	Scannerglas
Verwenden Sie die ADZ für mehrseitige Dokumente.	Verwenden Sie das Scannerglas für einzelne Seiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).

Mit dem Scanner können Sie Dokumente direkt an einen *File Transfer Protocol (FTP)*-Server übermitteln. Es kann jeweils nur eine FTP-Adresse an den Server gesendet werden.

Wurde eine FTP-Zieladresse von Ihrem Systemsupport-Mitarbeiter einmal erstellt, wird der Name der Zieladresse als Kurzwahlnummer oder als Profil in einer Liste unter dem Symbol "Angehaltene Aufträge" gespeichert. Eine FTP-Zieladresse kann auch ein anderer PostScript-Drucker sein. So kann z. B. ein Farbdokument eingescannt und an einen Farbdrucker gesendet werden. Das Versenden eines Dokuments an einen FTP-Server ist mit dem Senden eines Faxes vergleichbar. Der Unterschied besteht darin, dass Sie die Informationen statt über die Telefonleitung über Ihr Netzwerk versenden.

An eine FTP-Adresse scannen

Scannen an eine FTP-Adresse mithilfe der Tastatur

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Teile, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **FTP**.
4. Geben Sie die FTP-Adresse ein.
5. Berühren Sie **Senden**.

Mithilfe einer Kurzwahlnummer zu einer FTP-Adresse scannen

Weitere Informationen zum Erstellen von Kurzwahlen finden Sie im Abschnitt zum Erstellen von Kurzwahlen in diesem Kapitel.

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Drücken Sie die Taste **#** und geben Sie anschließend die Kurzwahlnummer für die FTP-Verknüpfung ein.
4. Berühren Sie **Senden**.

Zu einer FTP-Adresse mithilfe des Adressbuchs scannen

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
3. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **FTP**.
4. Berühren Sie **Adressbuch durchsuchen**.
5. Geben Sie den gesuchten Namen oder einen Teil des Namens ein, und berühren Sie dann **Suchen**.
6. Berühren Sie den Namen, den Sie in das Feld "An" einsetzen möchten.
7. Berühren Sie **Senden**.

Anlegen von Kurzwahlen

Damit zur Versendung an einen FTP-Server nicht jedes Mal die gesamte FTP-Adresse auf der Bedienerkonsole eingegeben werden muss, können Sie die Zieladresse dauerhaft anlegen und dieser eine Kurzwahlnummer zuordnen. Es gibt zwei Möglichkeiten, Kurzwahlnummern anzulegen: über einen Computer oder den Drucker-Touchscreen.

Erstellen einer Kurzwahl für eine FTP-Adresse über den Embedded Web Server

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.
2. Geben Sie in die Adressenzeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
4. Klicken Sie auf **Adressen verwalten**.

   Hinweis: Möglicherweise werden Sie zur Eingabe eines Passworts aufgefordert. Falls Sie keine ID und kein Passwort haben, können diese vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter angefordert werden.

5. Klicken Sie auf **FTP-Verknüpfungen - Einrichtung**.

6 Geben Sie die entsprechenden Informationen in die Felder ein.

7 Geben Sie eine Kurzwahlnummer ein.

   Wenn Sie eine Nummer eingeben, die bereits verwendet wird, werden Sie zur Eingabe einer anderen Nummer aufgefordert.

8 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Erstellen einer Kurzwahl für eine FTP-Adresse über den Touchscreen

1 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **FTP**.

2 Geben Sie die FTP-Adresse ein.

3 Berühren Sie **Speichern als Verknüpfung**.

4 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Kurzwahl ein.

Die FTP-Optionen im Überblick

Originalformat

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Format der zu kopierenden Dokumente auswählen können.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format als Einstellung für "Originalformat" zu verwenden. Der FTP-Bildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Wenn "Originalformat" auf "Mischgrößen" eingestellt ist, können Sie ein Originaldokument scannen, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.

Seiten (beidseitig)

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob es sich beim Originaldokument um einen Simplexdruck (einseitig bedruckt) oder Duplexdruck (beidseitig bedruckt) handelt. Auf diese Weise weiß der Scanner, welche Teile des Dokuments gescannt werden müssen.

Bundsteg

Mit dieser Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob das Originaldokument an der langen oder an der kurzen Seite gebunden ist.

Auflösung

Mit dieser Option können Sie die Ausgabequalität Ihrer Datei anpassen. Durch die Erhöhung der Bildauflösung nimmt die Größe der Datei zu und die zum Scannen Ihres Originaldokuments benötigte Zeit wird verlängert. Die Bildauflösung kann verringert werden, um die Größe der Datei zu reduzieren.

Versenden als

Mit dieser Option können Sie die Ausgabe (PDF, TIFF oder JPEG) für das gescannte Bild einstellen.

- **PDF**—Bei der Ausgabe handelt es sich um eine einzelne Datei.
- **TIFF**—Bei der Ausgabe handelt es sich um eine einzelne Datei. Wenn im Konfigurationsmenü die Option "Mehrseitige TIFF" deaktiviert ist, handelt es sich bei der Ausgabe um eine Reihe von einseitigen Dateien.
- **JPEG**—Jede Seite der Ausgabe wird in einer einseitigen Datei gespeichert. Wenn mehrere Seiten gescannt werden, handelt es sich bei der Ausgabe um eine Reihe von einseitigen Dateien.
- **Verschlüsselte PDF**: Es wird eine verschlüsselte PDF-Datei erstellt, deren Inhalt vor unberechtigtem Zugriff geschützt ist.

Inhalt

Mit dieser Option wird dem Drucker der Dokumenttyp des Originaldokuments mitgeteilt. Wählen Sie "Text", "Text/Foto" oder "Foto". Die Option "Farbe" kann für jede dieser Inhaltsoptionen aktiviert oder deaktiviert werden. Die Einstellung des Inhalts wirkt sich auf die Qualität und Größe Ihrer FTP-Datei aus.

- **Text**: Wird verwendet, wenn die Druckqualität von scharfem, schwarzem Text in hoher Auflösung vor einem sauberen, weißen Hintergrund vorrangig ist.
- **Text/Foto**: Wird verwendet, wenn die Originaldokumente sowohl Text und Grafiken als auch Fotos umfassen.
- **Foto**: Bei Auswahl dieser Option werden Grafiken und Bilder besonders sorgfältig verarbeitet. Mit dieser Einstellung verlängert sich zwar der Scanvorgang, es erfolgt jedoch eine Reproduktion des kompletten dynamischen Farbtonbereichs im Originaldokument. Dies bedeutet, dass mehr Informationen gespeichert werden.
- **Farbe**: Legt den Scantyp und die Ausgabe der FTP-Datei fest. Farbdokumente können gescannt und an eine FTP-Site, E-Mail-Adresse, einen Computer oder den Drucker gesendet werden.

Erweiterte Optionen

Wenn Sie diese Schaltfläche berühren, wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen ändern können: "Erweiterte Bildfunktionen", "Benutzerauftrag", "Übertragungsprotokoll", "Scanvorschau", "Rand löschen" und "Tonerauftrag".

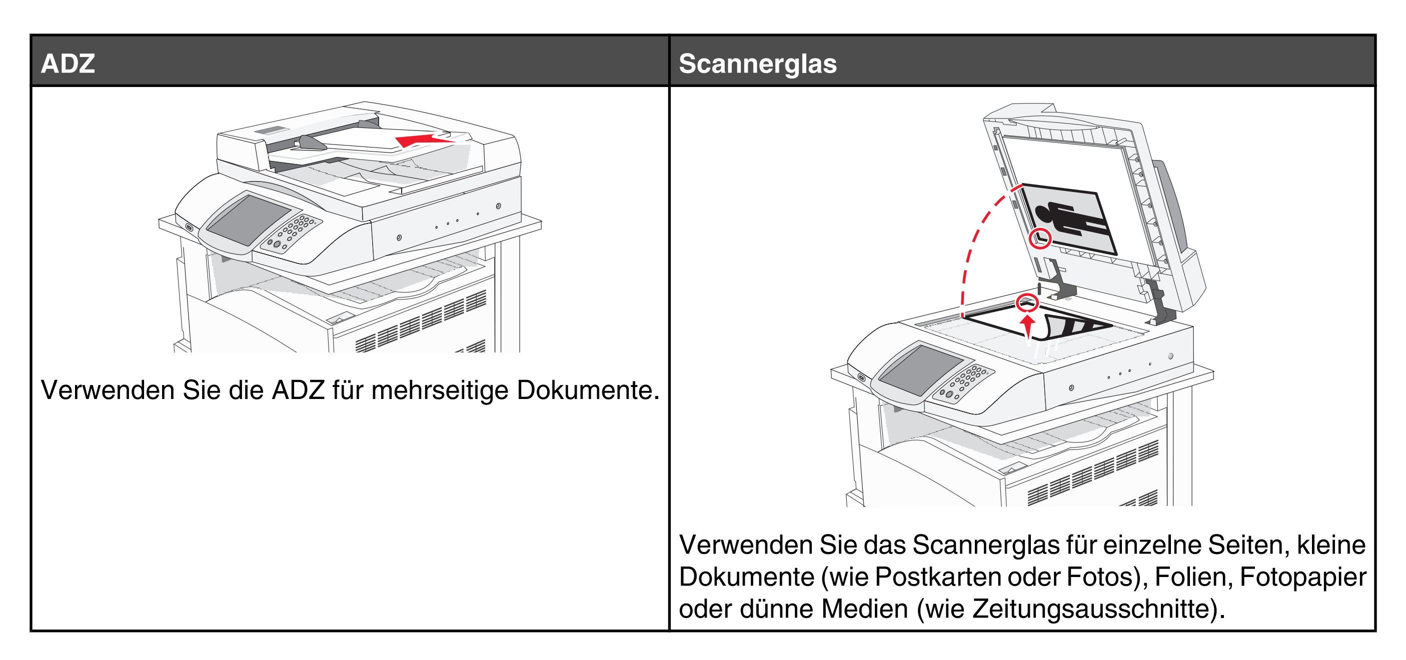
- **Erweiterte Bildfunktionen**: Hiermit können Sie vor dem Scannen die Einstellungen "Hintergrundentfernung", "Kontrast", "Schattendetails" und "Spiegelverkehrtes Dokument" anpassen.
- **Benutzauftrag (Auftragserstellung)**: Fasst mehrere Scanaufträge zu einem Auftrag zusammen.
- **Übertragungsprotokoll**: Druckt das Übertragungsprotokoll oder das Übertragungsfehlerprotokoll.
- **Scanvorschau**: Zeigt die ersten Seiten eines Bildes an, bevor es in die FTP-Datei eingefügt wird. Nachdem die erste Seite gescannt ist, wird der Scanvorgang unterbrochen und eine Vorschau angezeigt.
- **Rand löschen**: Entfernt verlaufene Stellen oder Informationen an den Rändern eines Dokuments. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich löschen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit dieser Option wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Ausschnitt wird nicht bedruckt.
- **Tonerauftrag**: Legt fest, wie hell oder dunkel die gescannten Dokumente werden.

Verbessern der FTP-Qualität

Frage	Tipp
Wann sollte ich den Modus "Text" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text", wenn die Lesbarkeit des Textes beim Senden eines Dokuments an eine FTP-Site eine größere Rolle spielt als die Qualität der aus dem Originaldokument kopierten Bilder. • Der Modus "Text" wird bei Empfangsbestätigungen, Durchschlägen und Dokumenten empfohlen, die nur Text oder Feinstrichgrafiken enthalten.
Wann sollte ich den Modus "Text/Foto" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text/Foto", wenn Sie ein Dokument, das sowohl Text als auch Grafiken enthält, an eine FTP-Site senden möchten. • Der Modus "Text/Foto" wird bei Zeitschriftenartikeln, Unternehmensgrafiken und Broschüren empfohlen.

Frage	Tipp
Wann sollte ich den Modus "Foto" verwenden?	Verwenden Sie den Modus "Foto", wenn das Originaldokument hauptsächlich aus Fotos besteht, die auf einem Laserdrucker gedruckt oder einer Zeitschrift bzw. Zeitung entnommen wurden.

Scannen an einen Computer oder ein USB-Flash-Speichergerät



ADZ	Scannerglas
Verwenden Sie die ADZ für mehrseitige Dokumente.	Verwenden Sie das Scannerglas für einzelne Seiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).

Mithilfe des Scanners können Sie eingescannte Dokumente direkt an einen Computer oder ein USB-Flash-Speichergerät senden. Dabei muss der Computer nicht direkt an den Drucker angeschlossen sein, um Scan-an-PC-Bilder empfangen zu können. Das gescannte Dokument kann über das Netzwerk an den Computer zurückgeschickt werden, wenn Sie auf dem Computer ein Scan-Profil anlegen und dieses auf den Drucker herunterladen.

Scannen an einen Computer

1 Öffnen Sie einen Web-Browser.

2 Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

3 Wenn ein Bildschirm von Java angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.

4 Klicken Sie auf **Scanprofil**.

5 Klicken Sie auf **Scanprofil erstellen**.

6 Wählen Sie die gewünschten Scaneinstellungen, und klicken Sie auf **Weiter**.

7 Wählen Sie einen Zielort auf dem Computer aus, in dem die gescannte Ausgabedatei gespeichert werden soll.

8 Geben Sie einen Profilnamen ein.

   Der Profilname wird in der Scanprofilliste angezeigt.

9 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

10 Lesen Sie die Anweisungen im Bildschirm "Scan an PC".

Wenn Sie auf "Übernehmen" klicken, wird automatisch eine Kurzwahlnummer zugewiesen. Sie können diese Kurzwahlnummer verwenden, wenn Sie zum Scannen der Dokumente bereit sind.

a Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

b Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

c Drücken Sie **#** und geben Sie die Kurzwahlnummer über die Tastatur ein oder berühren Sie **Angehaltene Aufträge** und anschließend **Profile** im Startbildschirm.

d Nachdem Sie die Kurzwahlnummer eingegeben haben, wird das Dokument vom Scanner gescannt und an das angegebene Verzeichnis oder das angegebene Programm gesendet. Nachdem Sie **Profile** im Startbildschirm berührt haben, suchen Sie in der Liste nach Ihrer Kurzwahlnummer.

11 Kehren Sie zum Computer zurück, um die Datei anzuzeigen.

   Die Ausgabedatei wird im angegebenen Ordner gespeichert oder im angegebenen Programm gestartet.

Scannen auf ein USB-Flash-Speichergerät

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

   Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2. Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

3. Schließen Sie das USB-Flash-Speichergerät an der USB Direct-Schnittstelle auf der Vorderseite des Druckers an.

   Der Bildschirm "Angehaltene Aufträge" wird geöffnet.

4. Berühren Sie **Auf USB-Laufwerk scannen**.

5. Wählen Sie die Scaneinstellungen aus.

6. Berühren Sie **Scannen**.

Die Optionen zum Scannen an Computer im Überblick

Schnelleinrichtung

Über diese Option können voreingestellte Formate ausgewählt oder die Scanauftragseinstellungen angepasst werden. Folgenden Einstellungen stehen zur Auswahl:

Benutzerdefiniert	Foto – Farbe JPEG
Text – SW PDF	Foto – Farbe TIFF
Text – SW TIFF	Text/Foto – SW PDF Text/Foto – Farbe PDF

Wählen Sie zur Anpassung der Scanauftragseinstellungen im Menü "Schnelleinrichtung" die Option **Benutzerdefiniert**. Ändern Sie dann die Scaneinstellungen nach Bedarf.

Dateiformat

Mit dieser Option legen Sie das Ausgabeformat (PDF, TIFF oder JPEG) des gescannten Bildes fest.

- **PDF**: Gibt eine einzelne Datei aus.
- **TIFF**: Gibt eine einzelne Datei aus. Wenn im Konfigurationsmenü die Option "Mehrseitige TIFF" deaktiviert ist, werden mit dieser Option ausschließlich einseitige Dateien erstellt.
- **JPEG**: Jede Seite der Ausgabe wird in einer separaten Datei gespeichert. Werden mehrere Seiten gescannt, besteht die Ausgabe aus einer Reihe von Dateien mit je einer Seite.

Komprimierung

Über diese Option kann das Format für die Komprimierung der gescannten Ausgabedatei festgelegt werden.

Standardinhalt

Mit dieser Option wird dem Drucker der Dokumenttyp des Originaldokuments mitgeteilt. Wählen Sie "Text", "Text/Foto" oder "Foto". Die Einstellung des Inhalts wirkt sich auf Qualität und Größe der gescannten Datei aus.

Text: Wird verwendet, wenn die Druckqualität von scharfem, schwarzem Text in hoher Auflösung vor einem sauberen, weißen Hintergrund vorrangig ist.

Text/Foto: Wird verwendet, wenn die Originaldokumente sowohl Text und Grafiken als auch Fotos umfassen.

Foto: Bei Auswahl dieser Option werden Grafiken und Bilder besonders sorgfältig verarbeitet. Mit dieser Einstellung verlängert sich zwar der Scanvorgang, es erfolgt jedoch eine Reproduktion des kompletten dynamischen Farbtonbereichs im Originaldokument. Dies bedeutet, dass mehr Informationen gespeichert werden.

Farbe

Mit dieser Option wird dem Drucker die Farbe des Originaldokuments mitgeteilt. Sie können "Grau", "SW (Schwarzweiß) oder "Farbe" auswählen.

Originalformat

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Format der zu scannenden Dokumente auswählen können.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format als Einstellung für "Originalformat" zu verwenden. Der Scan-Bildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Wenn "Originalformat" auf "Mischgrößen" eingestellt ist, können Sie ein Originaldokument scannen, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.

Ausrichtung

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob das Originaldokument im Hoch- oder Querformat vorliegt, wobei anschließend die Seiten- und Binde-Einstellungen entsprechend geändert werden.

Seiten (beidseitig)

Über diese Option wird dem Drucker mitgeteilt, ob es sich bei Ihrem Originaldokument um einen Simplexdruck (einseitig bedruckt) oder Duplexdruck (beidseitig bedruckt) handelt. Auf diese Weise weiß der Scanner, welche Teile des Dokuments gescannt werden müssen.

Deckung

Mit dieser Option legen Sie fest, wie hell oder dunkel Ihre gescannten Dokumente im Vergleich zum Originaldokument ausfallen sollen.

Auflösung

Mit dieser Option können Sie die Ausgabequalität Ihrer Datei anpassen. Durch die Erhöhung der Bildauflösung nimmt die Größe der Datei zu und die zum Scannen Ihres Originaldokuments benötigte Zeit wird verlängert. Die Bildauflösung kann verringert werden, um die Größe der Datei zu reduzieren.

Erweiterte Bildfunktionen

Hiermit können Sie vor dem Scannen des Dokuments die Einstellungen "Farbausgleich", "Hintergrundentfernung", "Kontrast" und "Schattendetails" anpassen.

- **Farbausgleich**: Dient zum Ausgleich von Farbtonverschiebungen in der Farbausgabe. Berühren Sie ▶, um den Farbwert zu erhöhen, bzw. ◀, um den Farbwert zu verringern.
- **Hintergrundentfernung**: Dient zur Anpassung des Weißanteils in der Ausgabe. Berühren Sie ▶, um den Weißanteil zu erhöhen, bzw. ◀, um den Weißanteil zu verringern.
- **Kontrast**: Berühren Sie ▶, um den Kontrast zu erhöhen, bzw. ◀, um den Kontrast zu verringern.
- **Schattendetails**: Berühren Sie ▶, um die sichtbaren Schattendetails zu erhöhen, bzw. ◀, um die sichtbaren Schattendetails zu verringern.

Verbessern der Scanqualität

Frage	Tipp
Wann sollte ich den Modus "Text" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text", wenn die Lesbarkeit des zu scannenden Textes eine größere Rolle spielt als die Qualität der aus dem Originaldokument kopierten Bilder. • Der Modus "Text" wird bei Empfangsbestätigungen, Durchschlägen und Dokumenten empfohlen, die nur Text oder Feinstrichgrafiken enthalten.
Wann sollte ich den Modus "Text/Foto" verwenden?	• Verwenden Sie den Modus "Text/Foto", wenn Sie ein Dokument scannen möchten, das sowohl Text als auch Grafiken enthält. • Der Modus "Text/Foto" wird bei Zeitschriftenartikeln, Unternehmensgrafiken und Broschüren empfohlen.
Wann sollte ich den Modus "Foto" verwenden?	Verwenden Sie den Modus "Foto", um auf einem Laserdrucker gedruckte oder aus einer Zeitschrift oder Zeitung entnommene Fotos zu scannen.

Drucken

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Drucken, zu Druckerberichten und zum Abbrechen von Druckaufträgen. Die Auswahl und die Handhabung von Papier und Spezialdruckmedien können sich auf die Zuverlässigkeit des Drucks auswirken. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten "Vermeiden von Papierstaus" und "Aufbewahren von Druckmedien".

Installieren der Druckersoftware

Bei einem Druckertreiber handelt es sich um Software, durch die zwischen dem Computer und dem Drucker eine Kommunikation hergestellt wird. Die Druckersoftware wird im Allgemeinen während der Ersteinrichtung des Druckers installiert. Weitere Informationen finden Sie in der im Lieferumfang des Druckers enthaltenen Dokumentation (d. h. in der *Installations-Kurzanleitung* oder im *Installationshandbuch*) oder auf der CD *Software und Dokumentation* (klicken Sie dazu auf **Drucker und Software installieren**).

Wenn Sie in einer Softwareanwendung die Option **Drucken** auswählen, wird ein Dialogfeld für den Druckertreiber geöffnet. Klicken Sie ersten Druckdialogfeld auf **Eigenschaften**, **Einstellungen**, **Optionen** oder **Einrichten**, um die Druckeinstellungen zu öffnen und alle verfügbaren Druckereinstellungen anzuzeigen, die geändert werden können. Wenn Ihnen eine Funktion in den Druckeigenschaften nicht bekannt ist, finden Sie in der Online-Hilfe weitere Informationen.

Hinweis: Im Treiber vorgenommene Druckeinstellungen setzen die an der Bedienerkonsole ausgewählten Standardeinstellungen außer Kraft.

Drucken eines Dokuments

Drucken von Dokumenten unter Windows

1. Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei** → **Drucken**.
2. Klicken Sie auf **Eigenschaften**, **Einstellungen**, **Optionen** oder **Einrichten**.
3. Passen Sie die Einstellungen an.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.

Drucken von Dokumenten auf einem Macintosh

1. Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Datei** → **Drucken** aus.
2. Passen Sie im Einblendmenü "Kopien & Seiten" oder "Allgemein" die Einstellungen an.
3. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.

Drucken von vertraulichen und anderen angehaltenen Druckaufträgen

Zurückhalten von Aufträgen im Drucker

Sie können beim Senden eines Auftrags an den Drucker in den Druckeigenschaften angeben, ob der Drucker den Auftrag im Speicher zurückhalten soll, bis Sie den Auftrag von der Bedienerkonsole aus starten. Alle Druckaufträge, die vom Benutzer am Drucker gestartet werden können, werden als *angehaltene Jobs* bezeichnet.

Hinweis: Druckaufträge mit der Kennzeichnung "Vertraulicher Druck", "Druck wiederholen", "Reservierter Druck" und "Druck bestätigen" können gelöscht werden, wenn der Drucker zusätzlichen Speicher zur Verarbeitung weiterer angehaltener Aufträge benötigt.

Art des Druckauftrags	Beschreibung
Vertraulich	Erstellen Sie beim Senden eines vertraulichen Druckauftrags in den Druckeigenschaften eine PIN. Die PIN muss aus vier Ziffern zwischen 0 und 9 bestehen. Der Auftrag wird im Druckerspeicher solange zurückgehalten, bis Sie an der Bedienerkonsole die PIN eingeben und den Auftrag entweder drucken oder löschen.
Wiederholen	Wenn Sie einen Druckauftrag des Typs "Druck wiederholen" senden, druckt der Drucker alle angeforderten Kopien des Auftrags *und* speichert den Auftrag im Druckerspeicher, so dass Sie später weitere Kopien drucken können. Sie können weitere Kopien drucken, solange sich der Druckauftrag im Speicher befindet.
Reserviert	Wenn Sie einen Druckauftrag des Typs "Reservierter Druck" senden, druckt der Drucker den Auftrag nicht direkt. Der Drucker speichert den Auftrag im Speicher, so dass Sie ihn später drucken können. Der Druckauftrag bleibt so lange im Speicher, bis Sie ihn im Menü "Angehaltene Jobs" löschen.
Bestätigen	Wenn Sie einen Druckauftrag des Typs "Druck bestätigen" senden, druckt der Drucker nur eine Kopie aus und hält die restlichen Exemplare im Druckerspeicher zurück. Verwenden Sie "Druck bestätigen", um das erste Exemplar zu überprüfen, bevor Sie die restlichen Exemplare drucken. Nachdem alle Kopien gedruckt sind, wird der Auftrag mit der Kennzeichnung "Druck bestätigen" automatisch aus dem Druckerspeicher gelöscht.

Drucken von vertraulichen und anderen angehaltenen Aufträgen unter Windows

1. Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei** → **Drucken**.
2. Klicken Sie auf **Eigenschaften**, **Voreinstellungen**, **Optionen** oder **Einrichtung**.
3. Klicken Sie auf **Weitere Optionen** und klicken Sie dann auf **Drucken und zurückhalten**.
4. Wählen Sie die Auftragsart (vertraulich, reserviert, wiederholt oder bestätigt) aus und weisen Sie dann einen Benutzernamen zu. Geben Sie für einen vertraulichen Druckauftrag zudem eine vierstellige PIN ein.
5. Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken** und gehen Sie dann zum Drucker, um den Auftrag zu starten.
6. Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Angehaltene Aufträge**.
7. Berühren Sie Ihren Benutzernamen.

   Hinweis: Es können maximal 500 angehaltene Aufträge angezeigt werden. Wenn Ihr Name nicht angezeigt wird, berühren Sie ▼ so lange, bis Ihre Name erscheint. Wenn der Drucker eine größere Anzahl von angehaltenen Aufträgen enthält, können Sie auch **Angeh. Jobs suchen** berühren.
8. Berühren Sie **Vertrauliche Aufträge**.
9. Geben Sie Ihre PIN ein.
10. Berühren Sie den zu druckenden Auftrag.
11. Berühren Sie **Drucken** oder berühren Sie zum Erhöhen der Kopienanzahl ▶ und anschließend **Drucken**.

Vertrauliche Druckaufträge und Aufträge des Typs "Druck bestätigen" werden nach dem Druck automatisch im Speicher gelöscht. Druckaufträge des Typs "Druck wiederholen" und "Reservierter Druck" werden solange im Druckerspeicher aufbewahrt, bis Sie sie löschen.

Drucken von vertraulichen und anderen angehaltenen Aufträgen auf einem Macintosh-Computer

1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Datei** → **Drucken** aus.

2 Wählen Sie im Einblendmenü "Kopien & Seiten" oder "Allgemein" die Option **Auftrags-Routing** aus.

   a Wenn unter Mac OS 9 "Auftrags-Routing" in diesem Einblendmenü nicht aufgeführt wird, wählen Sie **Plug-In Einstellungen** → **Druckzeit-Filter** aus.

   b Klicken Sie auf das Dreieck links neben **Druckzeit-Filter** und wählen Sie anschließend **Auftrags-Routing** aus.

3 Wählen Sie aus den Optionen die Auftragsart (vertraulich, reserviert, wiederholt oder bestätigt) aus und weisen Sie dann einen Benutzernamen zu. Geben Sie für einen vertraulichen Druckauftrag zudem eine vierstellige PIN ein.

4 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Angehaltene Aufträge**.

5 Berühren Sie Ihren Benutzernamen.

   Hinweis: Es können maximal 500 angehaltene Aufträge angezeigt werden. Wenn Ihr Name nicht angezeigt wird, berühren Sie ▼ so lange, bis Ihre Name erscheint. Wenn der Drucker eine größere Anzahl von angehaltenen Aufträgen enthält, können Sie auch **Angeh. Jobs suchen** berühren.

6 Berühren Sie **Vertrauliche Aufträge**.

7 Geben Sie Ihre PIN ein.

8 Berühren Sie den zu druckenden Auftrag.

9 Berühren Sie **Drucken** oder berühren Sie zum Erhöhen der Kopienanzahl ▶ und anschließend **Drucken**.

Vertrauliche Druckaufträge und Aufträge des Typs "Druck bestätigen" werden nach dem Druck automatisch im Speicher gelöscht. Druckaufträge des Typs "Druck wiederholen" und "Reservierter Druck" werden solange im Druckerspeicher aufbewahrt, bis Sie sie löschen.

Drucken von einem USB-Flash-Speichergerät

Auf der Bedienerkonsole befindet sich eine USB Direct-Schnittstelle. Schließen Sie ein USB-Flash-Speichergerät an, um unterstützte Dateitypen auszudrucken. Die unterstützten Dateitypen sind: .pdf, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, .tif, .pcx und .dcx.

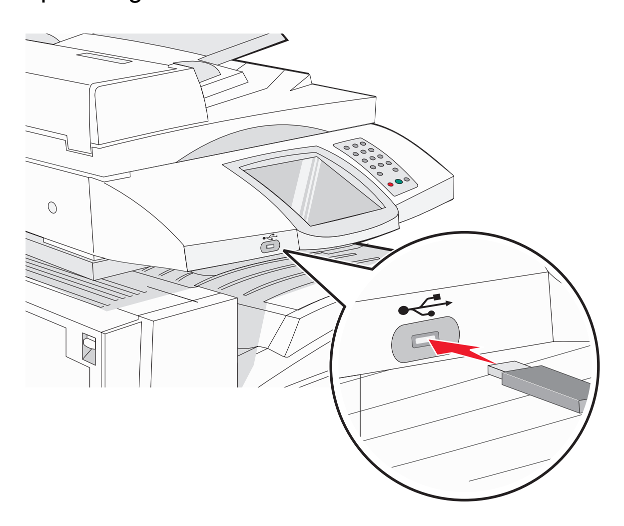
Es sind zahlreiche getestete USB-Flash-Speichergeräte für die Verwendung mit diesem Drucker zugelassen. Weitere Informationen finden Sie auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com**.

Hinweise:

- High-Speed-USB-Geräte müssen den Full-Speed-Standard unterstützen. Geräte, die nur Low-Speed-USB-Funktionen ermöglichen, werden nicht unterstützt.
- USB-Geräte müssen das *FAT*-Dateisystem (File Allocation Tables) unterstützen. Geräte, die mit dem *NTFS*-System (New Technology File System) oder anderen Dateisystemen formatiert sind, werden nicht unterstützt.
- Wenn Sie ein verschlüsseltes PDF-Dokument auswählen, geben Sie auf der Bedienerkonsole das Datei-Passwort ein.
- Vor dem Ausdrucken eines verschlüsselten PDF-Dokuments geben Sie das Datei-Passwort auf der Bedienerkonsole ein.
- Sie können nur Dateien drucken, für die Sie die entsprechenden Rechte besitzen.

So drucken Sie von einem USB-Flash-Speichergerät aus:

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** oder **`Besetzt`** angezeigt wird.
2. Schließen Sie das USB-Flash-Speichergerät über die USB Direct-Schnittstelle an.



Hinweise:

- Wenn Sie das Speichergerät in einer Situation anschließen, in der ein Benutzereingriff erforderlich ist (beispielsweise bei Papierstaus), ignoriert der Drucker das Speichergerät.
- Wenn Sie das Speichergerät einsetzen, während der Drucker gerade andere Aufträge druckt, wird die Meldung **`Drucker belegt`** angezeigt. Nachdem die anderen Druckaufträge verarbeitet wurden, müssen Sie ggf. die Liste der angehaltenen Aufträge aufrufen, um auf dem Flash-Speichergerät gespeicherte Dokumente zu drucken.

3. Berühren Sie das zu druckende Dokument.

Hinweis: Ordner, die sich auf dem Flash-Speichergerät befinden, werden als Ordner angezeigt. Die Dateinamen sind mit Dateiendungen (z. B. .jpg) angegeben.

4 Berühren Sie , wenn Sie die Anzahl der gedruckten Kopien erhöhen möchten.

5 Berühren Sie **Drucken**.

Hinweis: Belassen Sie das USB-Flash-Speichergerät so lange in der USB Direct-Schnittstelle, bis der Druck des Dokuments abgeschlossen ist.

Wenn Sie das USB-Flash-Speichergerät am Drucker angeschlossen lassen, nachdem Sie das erste USB-Menüfenster verlassen haben, können Sie weiterhin im USB-Flash-Speichergerät gespeicherte PDF-Dateien als angehaltene Druckaufträge drucken.

Drucken von Informationsseiten

Drucken einer Menüeinstellungsseite

Sie können eine Seite mit den Menüeinstellungen drucken, um die aktuellen Menüeinstellungen und die korrekte Installation der Druckeroptionen zu überprüfen.

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status `Bereit` angezeigt wird.

2 Berühren Sie im Startbildschirm .

3 Berühren Sie **Berichte**.

4 Berühren Sie **Menüeinstellungsseite**.

Drucken einer Netzwerk-Konfigurationsseite

Wenn der Drucker in ein Netzwerk eingebunden ist, drucken Sie zur Überprüfung der Netzwerkverbindung eine Netzwerk-Konfigurationsseite. Auf dieser Seite finden Sie außerdem wichtige Informationen für die Konfiguration des Netzwerkdrucks.

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status `Bereit` angezeigt wird.

2 Berühren Sie im Startbildschirm .

3 Berühren Sie **Berichte**.

4 Berühren Sie **Menüeinstellungsseite**.

Drucken von Verzeichnislisten

In einer Verzeichnisliste werden die im Flash-Speicher oder auf der Festplatte gespeicherten Ressourcen aufgeführt.

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status `Bereit` angezeigt wird.

2 Berühren Sie im Startbildschirm .

3 Berühren Sie **Berichte**.

4 Berühren Sie so lange, bis **Verzeichnis drucken** angezeigt wird.

5 Berühren Sie **Verzeichnis drucken**.

Drucken der Testseiten für die Druckqualität

Drucken Sie die Testseiten für die Druckqualität aus, um Druckqualitätsprobleme leichter zu ermitteln.

1 Schalten Sie den Drucker aus.

2 Halten Sie die Tasten 2 und 6 gedrückt und schalten Sie den Drucker dabei wieder ein.

3 Lassen Sie die Tasten los, sobald ein Verlaufsbalken auf dem Bildschirm angezeigt wird.

   Der Drucker führt die Einschaltsequenz aus. Anschließend wird das Konfigurationsmenü angezeigt.

4 Berühren Sie ▼ so lange, bis `Testseiten für Druckqualität` angezeigt wird.

5 Berühren Sie **Testseiten für Druckqualität**.

   Die Testseiten für die Druckqualität werden gedruckt.

6 Berühren Sie **Menü Konfiguration beenden**.

Abbrechen von Druckaufträgen

Sie können einen Druckauftrag auf unterschiedliche Weise abbrechen. In den folgenden Abschnitten wird erläutert, wie Sie Druckaufträge über die Bedienerkonsole oder (abhängig vom jeweiligen Betriebssystem) vom Computer aus abbrechen können.

Abbrechen von Druckaufträgen über die Bedienerkonsole

Wenn der Druckauftrag formatiert oder bereits gedruckt wird und `Auftragsabbruch` angezeigt wird, berühren Sie auf dem Touchscreen **Auftrag abbrechen**.

Ein Bildschirm mit dem Hinweis über den Abbruch des Auftrags wird angezeigt. Nach dem Abbruch des Auftrags wird der Startbildschirm angezeigt.

Abbrechen von Druckaufträgen über die Windows-Taskleiste

Wenn Sie einen Druckauftrag senden, erscheint ein kleines Druckersymbol rechts unten auf der Taskleiste.

1 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.

   Im Druckerfenster wird eine Liste der Druckaufträge angezeigt.

2 Wählen Sie einen abzubrechenden Auftrag aus.

3 Drücken Sie die Taste **Entf**.

Abbrechen von Druckaufträgen über den Windows-Desktop

1 Minimieren Sie alle Programme, um den Desktop anzuzeigen.

2 Doppelklicken Sie auf das Symbol **Arbeitsplatz**.

3 Doppelklicken Sie auf das Symbol **Drucker**.

4 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.

5 Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus.

6 Drücken Sie die Taste **Entf**.

Abbrechen von Druckaufträgen auf einem Computer mit Mac OS 9

Wenn Sie einen Druckauftrag senden, wird das Druckersymbol für den ausgewählten Drucker auf dem Schreibtisch angezeigt.

1 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.

   Im Druckerfenster wird eine Liste der Druckaufträge angezeigt.

2 Wählen Sie einen abzubrechenden Auftrag aus.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Papierkorb.

Abbrechen von Druckaufträgen auf einem Computer mit Mac OS X

1 Klicken Sie auf **Programme → Dienstprogramme**, und doppelklicken Sie dann auf **Print Center** bzw. auf das **Dienstprogramm zur Druckereinrichtung**.

2 Doppelklicken Sie auf den Drucker, auf dem Sie drucken.

3 Wählen Sie im Druckerfenster den Druckauftrag aus, den Sie abbrechen möchten.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** auf der Symbolleiste, die sich am oberen Fensterrand befindet.

Schwarzweißdruck

Um den gesamten Text und alle Grafiken nur unter Verwendung der schwarzen Druckkassette zu drucken, wählen Sie den Modus "Nur Schwarz" aus.

Hinweis: Der Druckertreiber kann diese Einstellung aufheben.

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.

2 Berühren Sie im Startbildschirm .

3 Berühren Sie **Einstellungen**.

4 Berühren Sie so lange, bis **Menü Qualität** angezeigt wird.

5 Berühren Sie so lange, bis **Druckmodus** angezeigt wird.

6 Berühren Sie so lange, bis **Nur Schwarz** angezeigt wird.

7 Berühren Sie **Nur Schwarz**.

Verwenden von "Max. Geschwindigkeit" und "Max. Kapazität"

Die Einstellungen "Max. Geschwindigkeit" und "Max. Kapazität" ermöglichen die Auswahl zwischen schnellerer Druckgeschwindigkeit und höherer Toner-Kapazität. "Max. Geschwindigkeit" ist die standardmäßige Werkseinstellung.

- **Max. Geschwindigkeit** – Der Druck erfolgt so lange im Schwarz-Modus, bis eine Seite mit farbigem Inhalt empfangen wird. Dann wird in Farbe gedruckt und erst wieder auf den Schwarz-Modus umgestellt, wenn zehn Schwarzweiß-Seiten hintereinander empfangen werden.
- **Max. Kapazität** – Umstellung von Schwarz- auf Farbmodus, je nach Farbinhalt der einzelnen Seiten. Häufiges Wechseln des Farbmodus kann den Druckvorgang verlangsamen, wenn der Inhalt der Seiten gemischt ist.

So legen Sie die Einstellung fest:

1 Öffnen Sie einen Web-Browser.

2 Geben Sie in die Adressleiste die IP-Adresse des Netzwerkdruckers bzw. Druckerservers ein und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

3 Klicken Sie auf **Konfiguration**.

4 Klicken Sie auf **Druckeinstellungen**.

5 Klicken Sie auf das Menü "Konfiguration".

6 Wählen Sie aus der Druckerverwendungsliste **Max. Geschwindigkeit** oder **Max. Kapazität** aus.

7 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Beseitigen von Staus

Vermeiden von Papierstaus

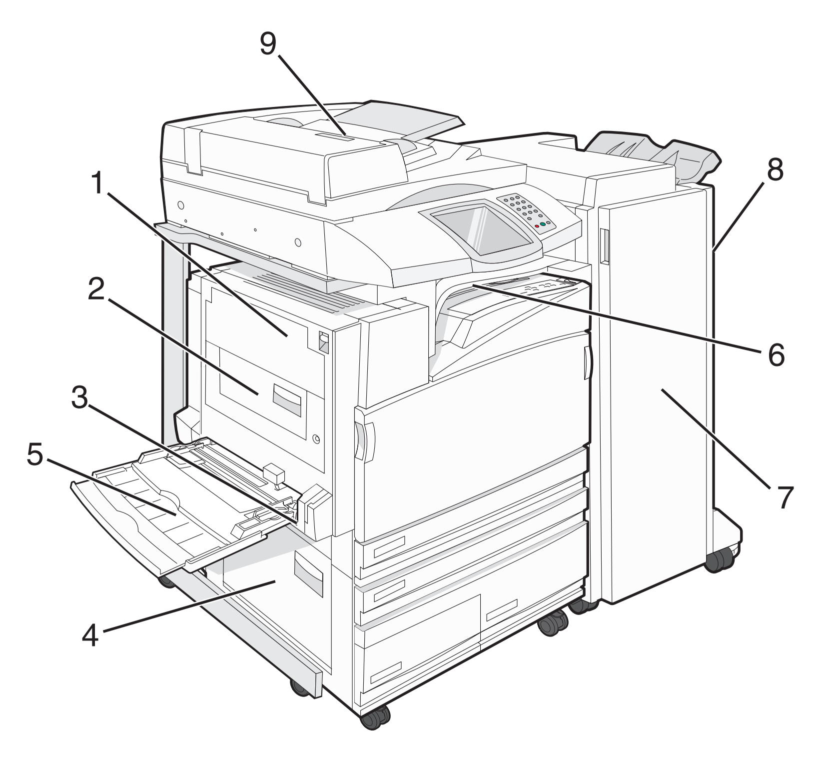
Die folgenden Tipps können Ihnen dabei helfen, Papierstaus zu vermeiden:

- Verwenden Sie nur empfohlenes Papier bzw. empfohlene Spezialdruckmedien.

  Weitere Informationen finden Sie im *Card Stock & Label Guide* auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com/publications**.
- Legen Sie nicht zu viel Papier ein. Stellen Sie sicher, dass die Füllhöhe nicht die angegebene maximale Höhe übersteigt.
- Legen Sie kein Papier ein, das Knitterspuren oder Falten aufweist bzw. feucht oder gewellt ist.
- Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.
- Verwenden Sie kein Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papierformate, -gewichte oder -sorten in ein Fach ein.
- Bewahren Sie das Papier in einer geeigneten Umgebung auf.
- Nehmen Sie keine Fächer heraus, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt. Warten Sie, bis die Meldung **Fach <x> auffüllen** oder **Bereit** angezeigt wird, bevor Sie ein Fach entfernen.
- Legen Sie keine Druckmedien in die manuelle Zuführung ein, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt. Warten Sie, bis die Meldung **Manu. Zuf. auffüllen mit <x>** angezeigt wird.
- Schieben Sie alle Fächer fest ein, nachdem Sie Papier eingelegt haben.
- Stellen Sie sicher, dass die Führungen in den Fächern korrekt eingestellt sind und nicht zu fest am Papierstapel anliegen.
- Stellen Sie sicher, dass für alle Papierformate und Papiersorten die richtigen Einstellungen im Bedienerkonsolenmenü ausgewählt sind.
- Stellen Sie sicher, dass alle Druckerkabel korrekt angeschlossen sind. Weitere Informationen finden Sie im Installationshandbuch.

Bedeutung von Papierstaunummern und Erkennen von Papierstaubereichen

Bei einem Papierstau wird eine Meldung mit Angabe des Papierstaubereichs angezeigt. In der folgenden Abbildung und Tabelle werden die möglichen Papierstaus und die betroffenen Bereiche aufgeführt. Öffnen Sie die Klappen und Abdeckungen und entfernen Sie die Papierfächer, um die vom Papierstau betroffenen Bereiche zugänglich zu machen.



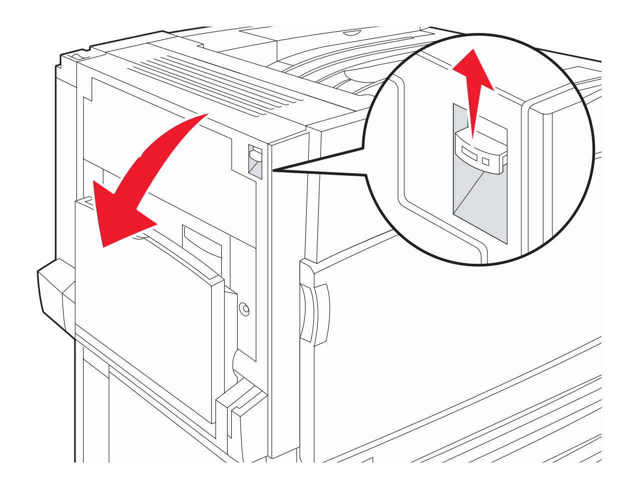
	Papierstaunummern	Bereichsname	Anweisungen
1	200–203	Klappe A	Öffnen Sie Klappe A und beseitigen Sie den Stau.
2	230–231	Klappe B	Öffnen Sie die Klappen A und B und beseitigen Sie die Staus.
3	241	Klappe C	Öffnen Sie Klappe C und beseitigen Sie den Stau. Öffnen Sie Fach 1 und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.
4	242–244	Klappe D	Öffnen Sie Klappe D und beseitigen Sie den Stau. Öffnen Sie die Fächer 2 bis 4 und beseitigen Sie die Staus.
5	250	Universalzuführung	**1** Entnehmen Sie das gesamte Papier aus der Universalzuführung. **2** Biegen Sie das Papier und bilden Sie einen Stapel. **3** Legen Sie das Papier erneut in die Universalzuführung ein. **4** Passen Sie die Papierführung an.
6	280–282	Klappe F (Horizontale Transporteinheit)	Öffnen Sie Klappe F und beseitigen Sie den Stau.
7	283–284 287–288 289	Klappe G	Öffnen Sie Klappe G und beseitigen Sie den Stau. Entfernen Sie bei Heftklammerstaus das Papier aus dem Akkumulator. Entfernen Sie die Heftklammerkassette und beseitigen Sie den Heftklammerstau.

	Papierstaunummern	Bereichsname	Anweisungen
8	284–286	Klappe H	Öffnen Sie Klappe H und beseitigen Sie den Stau. Klappe H befindet sich zwischen den Papierablagen des Finishers.
9	290–295	ADZ-Abdeckung	Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung und beseitigen Sie den Stau.

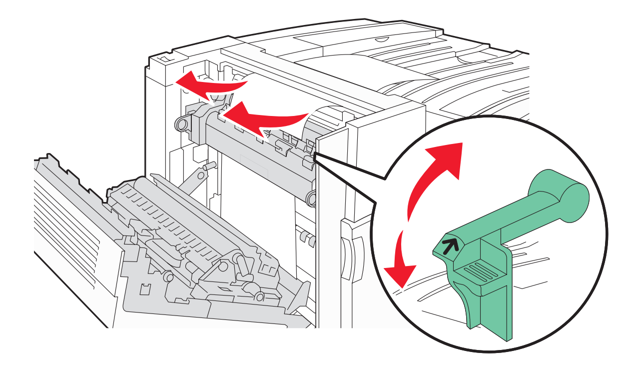
200–203 Papierstau

1 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung öffnen und die Klappe nach unten bewegen.

 **VORSICHT:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Lassen Sie heiße Komponenten stets zuerst abkühlen, bevor Sie deren Oberfläche berühren, um Verletzungen zu vermeiden.



2 Heben Sie den grünen Hebel nach oben und ziehen Sie das Papier nach oben in Richtung zu Ihnen.



Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

3 Drücken Sie den grünen Hebel nach unten.

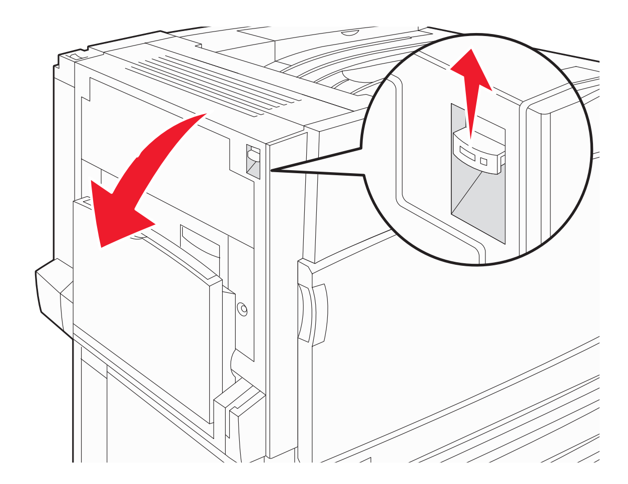
4 Schließen Sie Klappe A.

5 Berühren Sie **Fortfahren**.

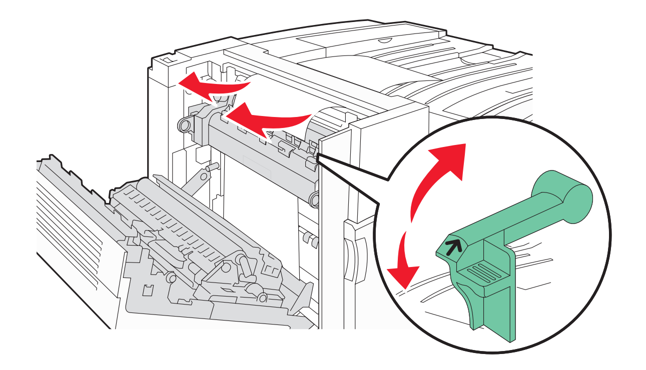
230–231 Papierstaus

1 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung öffnen und die Klappe nach unten bewegen.


VORSICHT: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie ihre Oberfläche berühren.



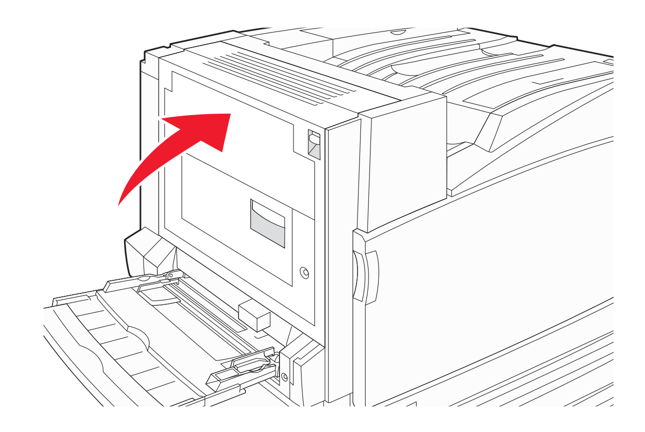
2 Heben Sie den grünen Hebel nach oben und ziehen Sie das Papier nach oben in Richtung zu Ihnen.



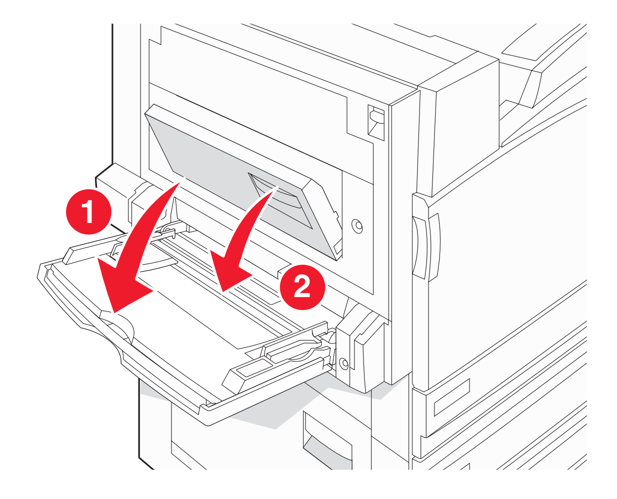
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

3 Drücken Sie den grünen Hebel nach unten.

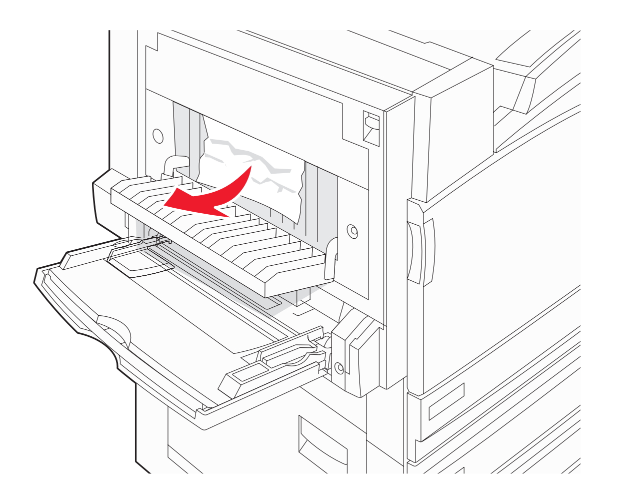
4 Schließen Sie Klappe A.



5 Drücken Sie die Universalzuführung nach unten und öffnen Sie dann Klappe B.



6 Entfernen Sie das gestaute Papier.



7 Schließen Sie Klappe B.

8 Berühren Sie **Fortfahren**.

241 Papierstau

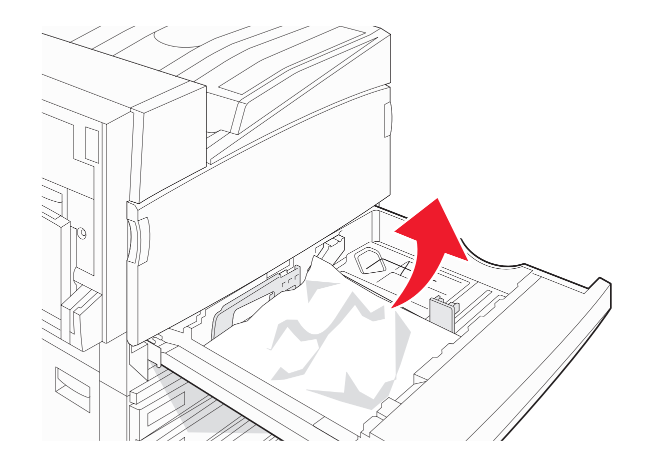
1. Öffnen Sie Klappe C.



2. Ziehen Sie das Papier nach unten in Richtung zu Ihnen.

   Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

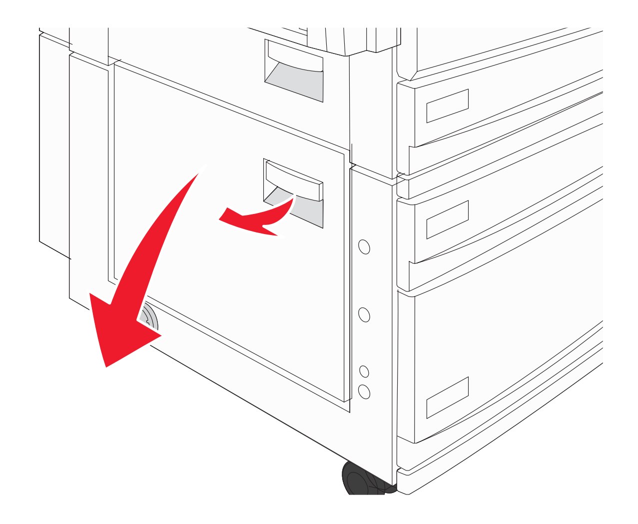
3. Schließen Sie Klappe C.
4. Öffnen Sie Fach 1 und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier aus dem Fach.



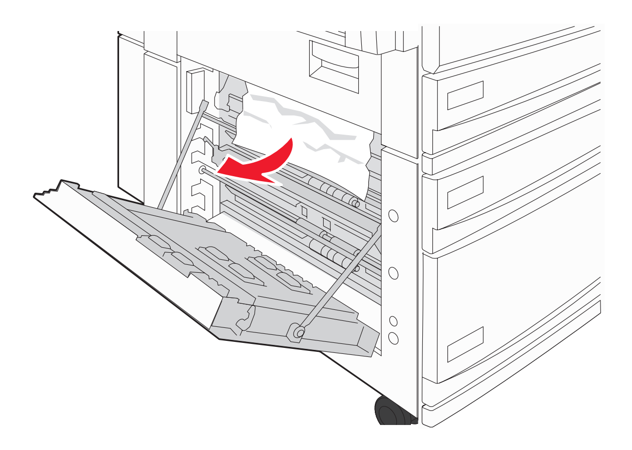
5. Schließen Sie das Fach.
6. Berühren Sie **Fortfahren**.

242–244 Papierstaus

1 Öffnen Sie Klappe D.



2 Ziehen Sie das Papier nach unten aus dem Drucker heraus.

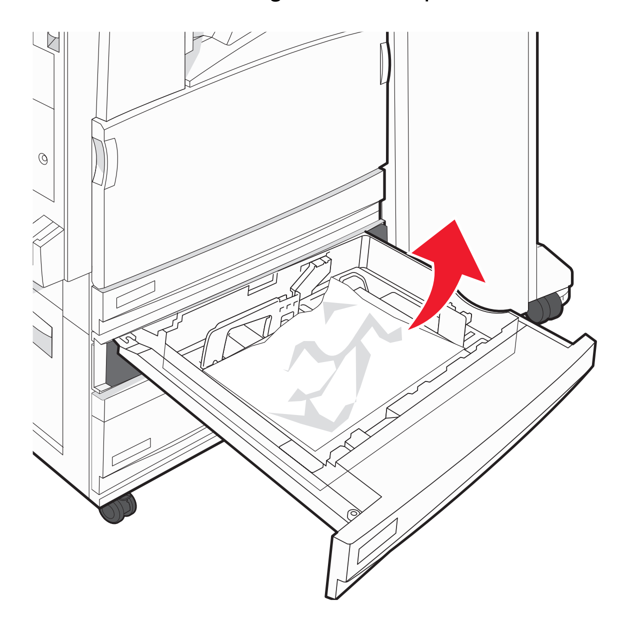


Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

3 Schließen Sie Klappe D.

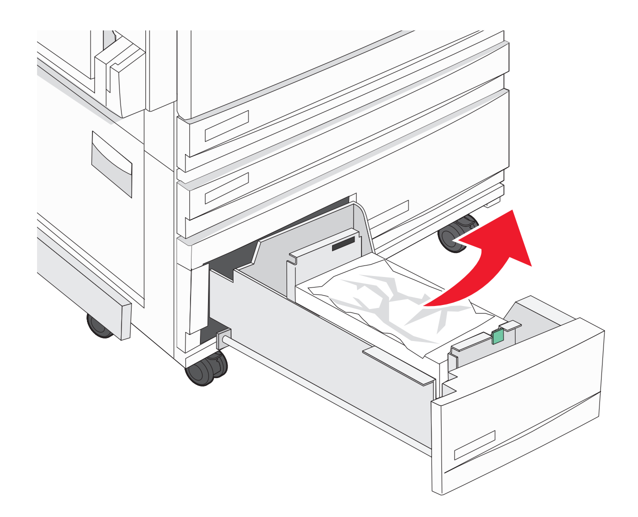
4 Entfernen Sie sämtliches gestautes Papier aus den Fächern 2 – 4.

a Öffnen Sie Fach 2 und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.



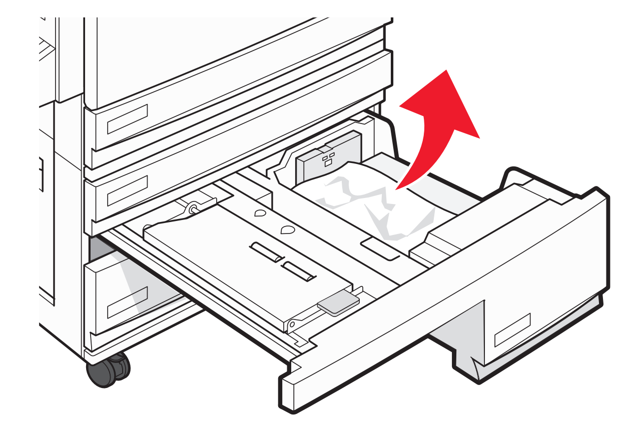
b Schließen Sie Fach 2.

c Öffnen Sie Fach 3 und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.

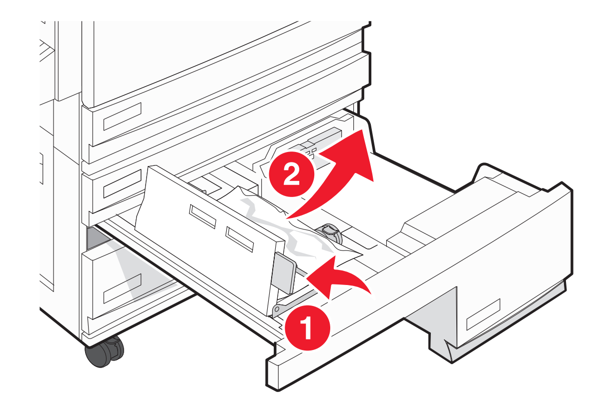


d Schließen Sie Fach 3.

e Öffnen Sie Fach 4 und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.



f Öffnen Sie die innere Abdeckung, und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.

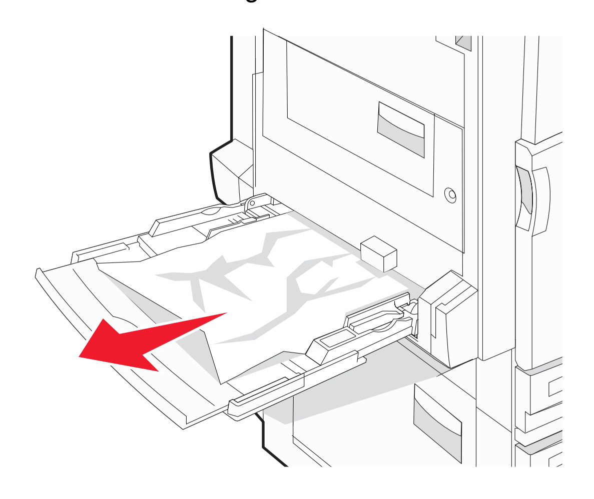


g Schließen Sie die innere Abdeckung und schließen Sie dann Fach 4.

5 Berühren Sie **Fortfahren**.

250 Papierstau

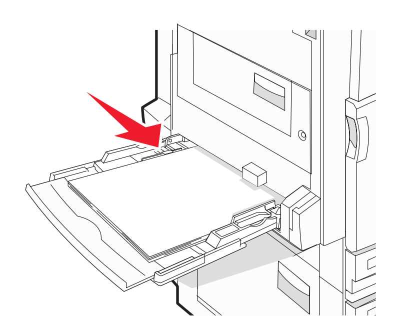
1 Entfernen Sie das Papier aus der Universalzuführung.



2 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.

3 Legen Sie das Papier in die Universalzuführung ein.

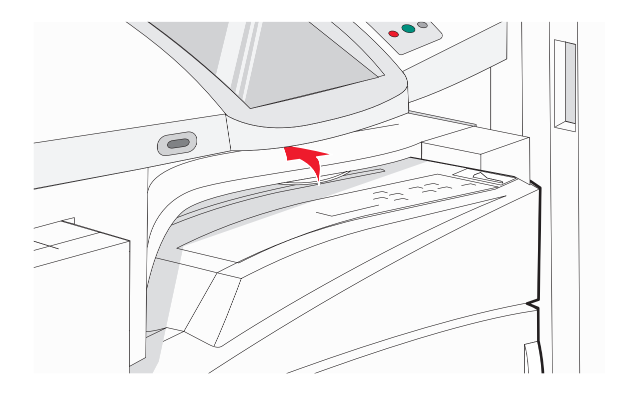
4 Schieben Sie die Papierführung im Fach nach innen, bis sie leicht am Papierrand anliegt.



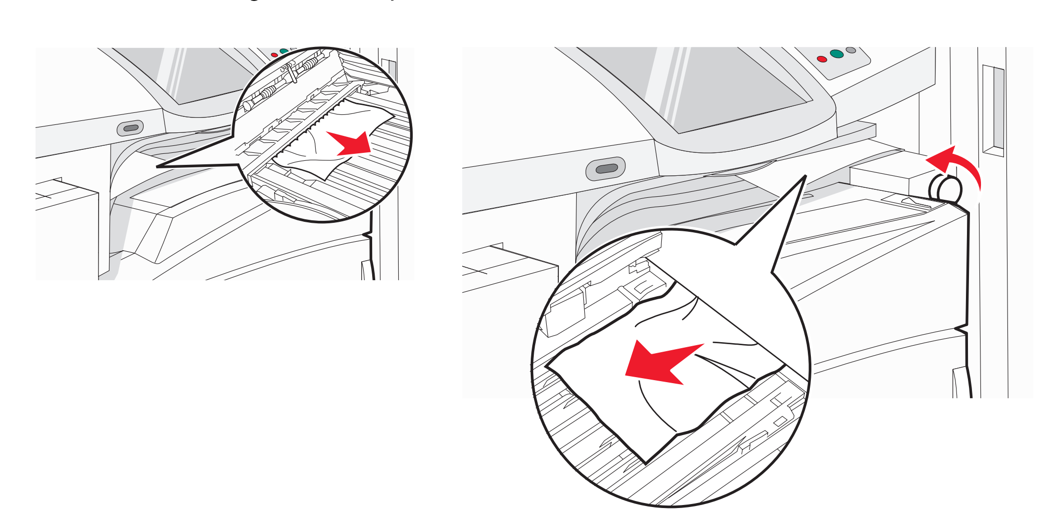
5 Berühren Sie **Fortfahren**.

280–282 Papierstaus

1 Öffnen Sie Abdeckung F.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

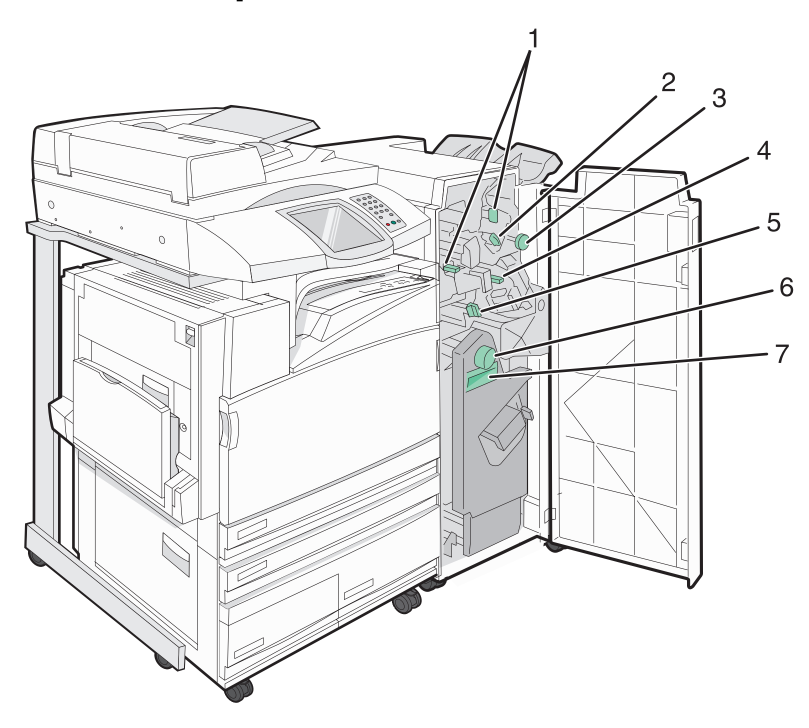


Hinweis: Wenn der Papierstau auf der rechten Seite schwierig zu entfernen ist, drehen Sie den Griff im Uhrzeigersinn.

3 Schließen Sie Abdeckung F.

4 Berühren Sie **Fortfahren**.

283–284 und 287–288 Papierstaus

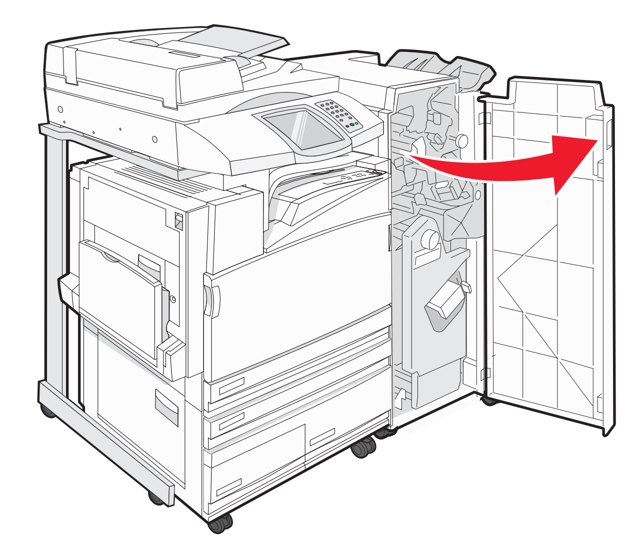


Abdeckungen und Griffe hinter der Finisher-Klappe G

	Name der Abdeckung bzw. des Griffs
1	Abdeckung G1
2	Abdeckung G2
3	Griff G3
4	Abdeckung G4
5	Abdeckung G7
6	Griff G8

	Name der Abdeckung bzw. des Griffs
7	Griff G9

1 Öffnen Sie Klappe G.



2 Bewegen Sie beide Hebel von Abdeckung G1 nach oben und entfernen Sie dann sämtliches gestautes Papier.

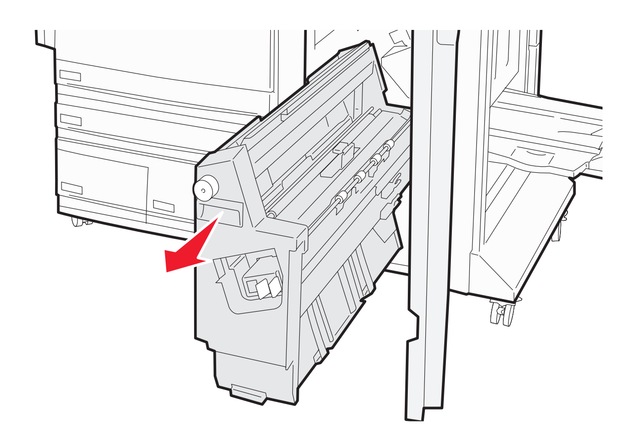
3 Bewegen Sie die Abdeckung G2 nach rechts und entfernen Sie dann sämtliches gestautes Papier.

   Hinweis: Wenn das Papier in den Rollen gestaut ist, drehen Sie Griff G3 entgegen dem Uhrzeigersinn.

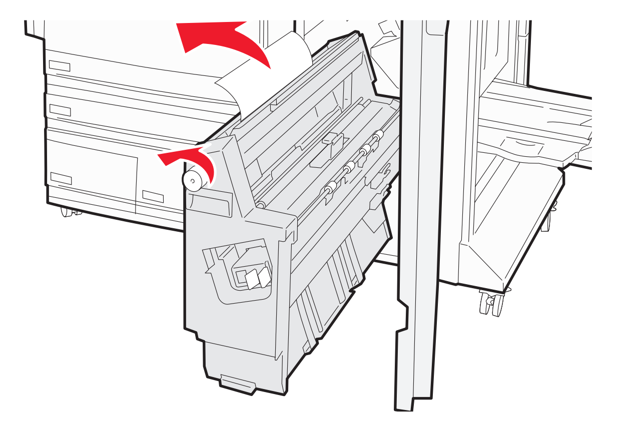
4 Drücken Sie die Abdeckung G4 nach unten und entfernen Sie dann sämtliches gestautes Papier.

5 Bewegen Sie die Abdeckung G7 nach links und entfernen Sie dann sämtliches gestautes Papier.

6 Ziehen Sie am Griff G9, bis das Fach vollständig geöffnet ist.



7 Heben Sie die innere Abdeckung an. Wenn das Papier in den Rollen gestaut ist, drehen Sie Griff G8 im Uhrzeigersinn und entfernen Sie dann das gestaute Papier.

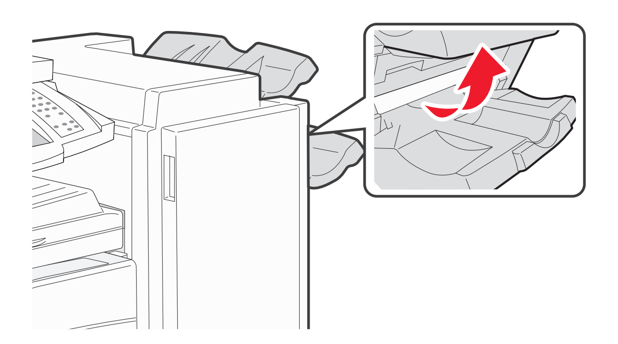


8 Schließen Sie Klappe G.

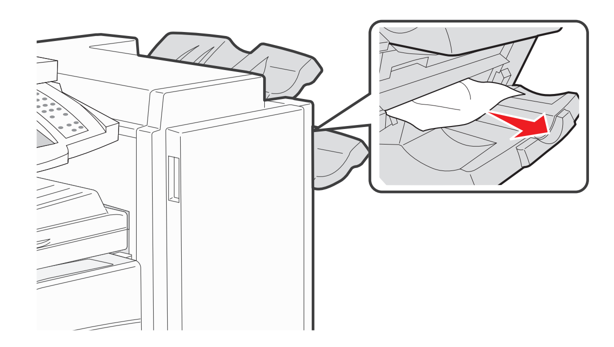
9 Berühren Sie **Fortfahren**.

284–286 Papierstaus

1 Öffnen Sie Klappe H.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

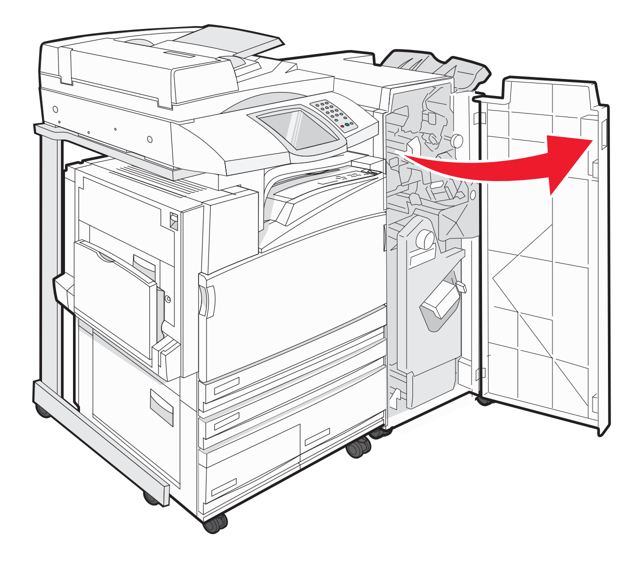


3 Schließen Sie Klappe H.

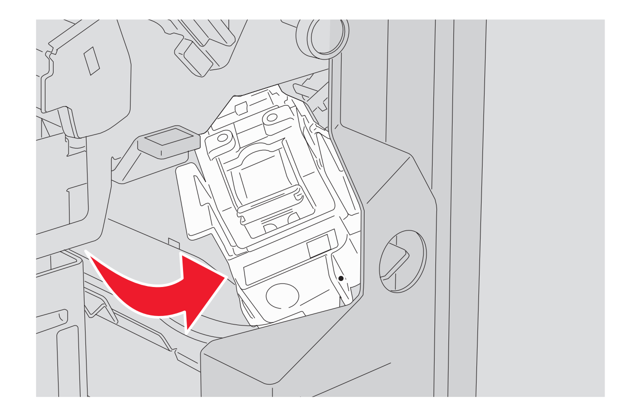
4 Berühren Sie **Fortfahren**.

289 Heftklammerstau

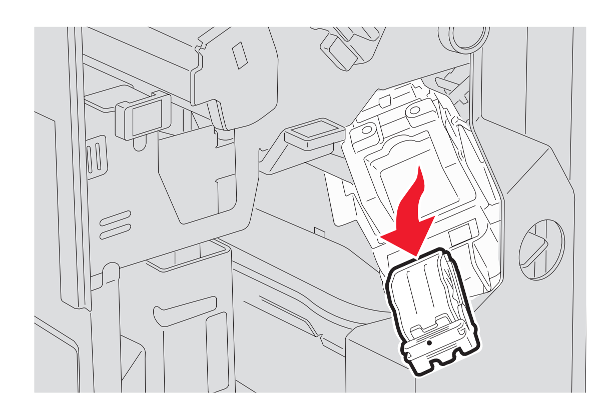
1 Öffnen Sie Klappe G.



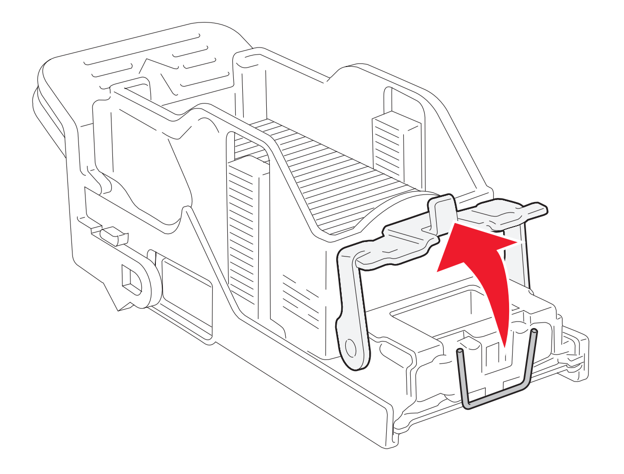
2 Schieben Sie den G5-Hefter zur Vorderseite des Finishers.



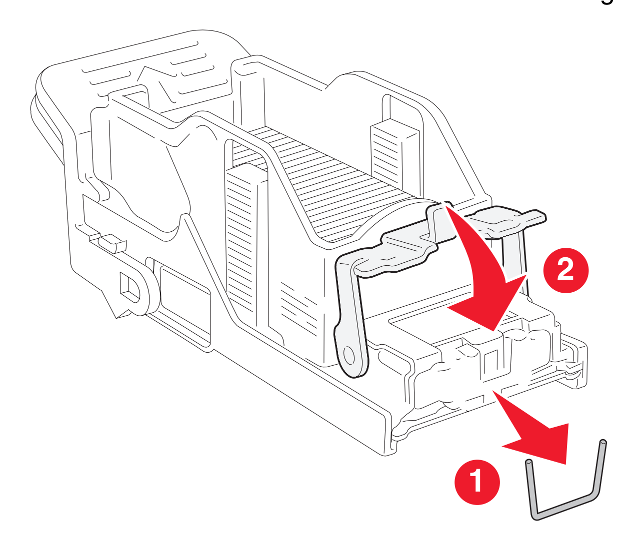
3 Drücken Sie den Hebel nach oben und entfernen Sie dann die Heftklammernkassette.



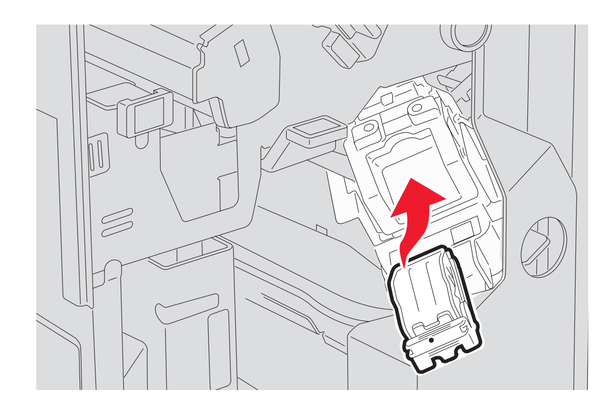
4 Öffnen Sie die Hefterabdeckung.



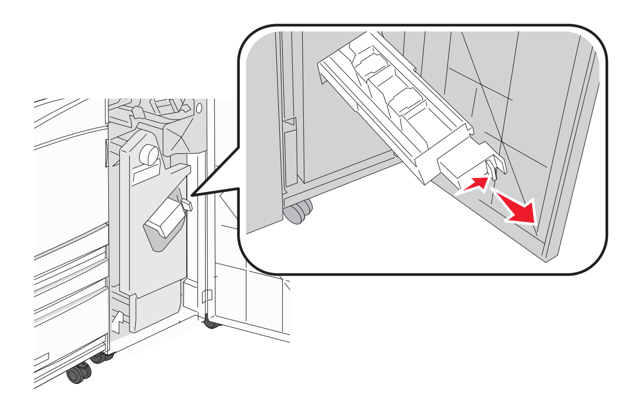
5 Entfernen Sie die gestaute Heftklammer und schließen Sie dann die Abdeckung.



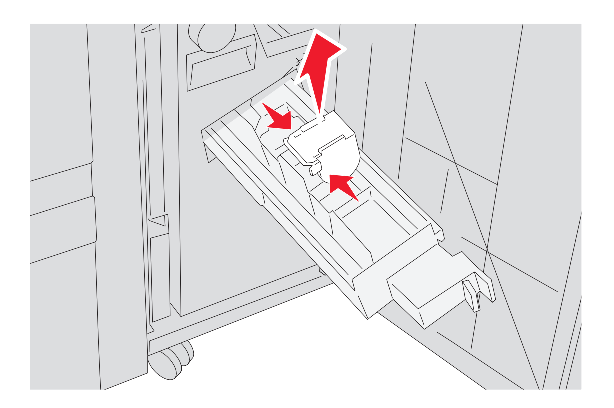
6 Setzen Sie die Heftklammernkassette in den oberen Hefter ein.



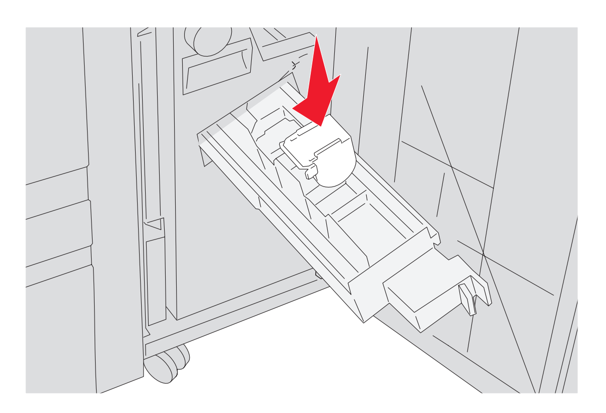
7 Öffnen Sie das Fach des unteren Hefters.



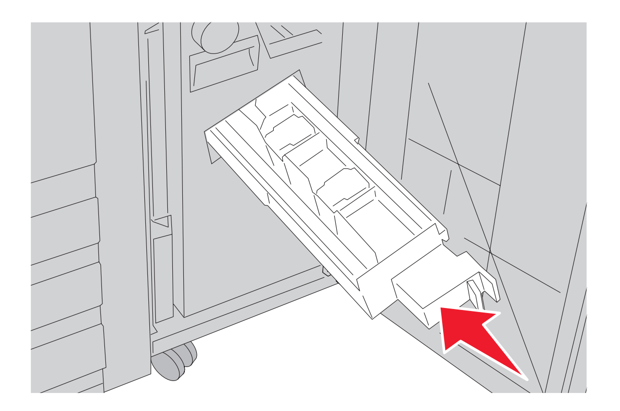
8 Entfernen Sie die Heftklammernkassette, die in der LCD-Anzeige angezeigt wird.



9 Entfernen Sie die gestauten Heftklammern und setzen Sie dann die Heftklammernkassette in den Hefter ein.



10 Schließen Sie das Hefterfach.



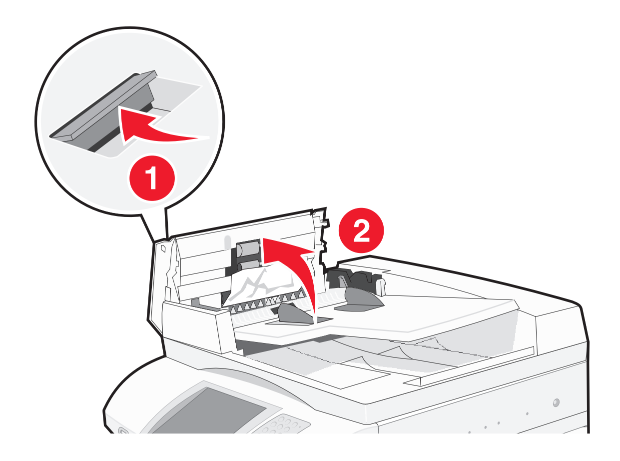
11 Schließen Sie Klappe G.

12 Berühren Sie **Fortfahren**.

290–295 Papierstaus

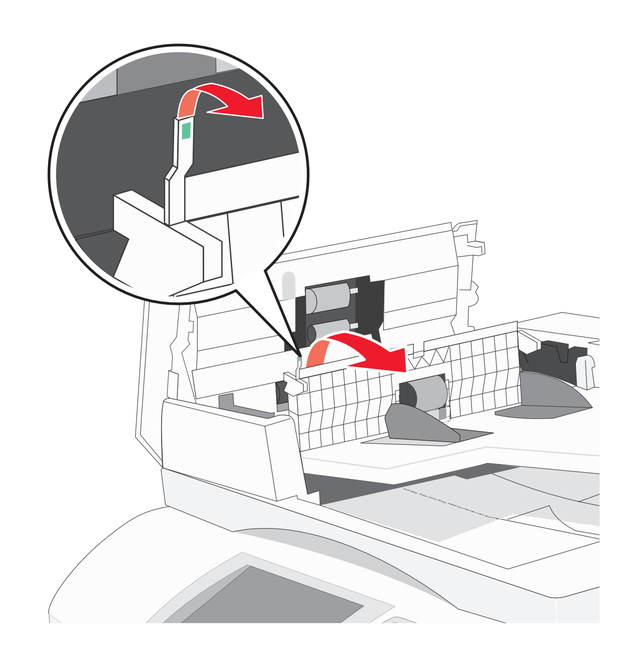
1 Entfernen Sie alle Originaldokumente aus der ADZ.

2 Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.



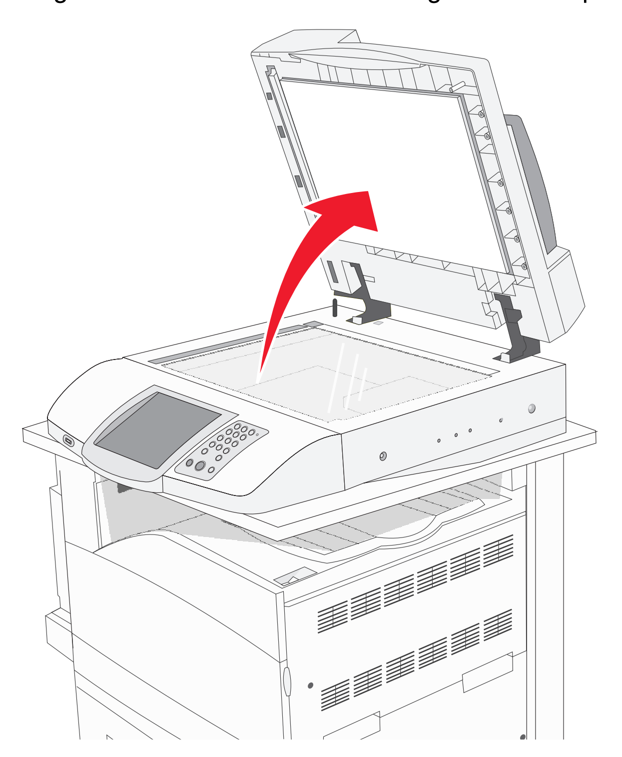
3 Heben Sie den Papierschutz an und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.

Hinweis: Kann das gestaute Papier nicht ohne weiteres entfernt werden, drehen Sie das Papierzuführungsrad nach links.



4 Schließen Sie die ADZ-Abdeckung.

5 Öffnen Sie die Scannerabdeckung und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.



6 Schließen Sie die Scannerabdeckung.

7 Berühren Sie **Fortfahren**.

Die Druckermenüs

Menüliste

Es sind verschiedene Menüs verfügbar, mit denen Sie die Druckereinstellungen auf einfache Weise ändern können. Berühren Sie im Startmenü, um auf die Menüs zuzugreifen.

Menü "Verbrauchsmaterial"	Menü "Papier"	Berichte
Cyan-Toner	Standardeinzug	Menüeinstellungsseite
Gelber Toner	Papierformat/Sorte	Gerätestatistik
Magenta-Toner	Universal-Zufuhr konfigurieren	Netzwerk-Konfigurationsseite
Schwarzer Toner	Ersatzformat	Kurzwahlliste
Cyan-FL-Einheit	Papierstruktur	Faxauftrag-Protokoll
Gelbe FL-Einheit	Papierauswahl	Fax-Anruf-Protokoll
Magenta-FL-Einheit	Benutzersorten	E-Mail-Kurzwahlen
Schwarze FL-Einheit	Benutzerdefinierte Namen	Fax-Kurzwahlen
Resttonerbehälter	Namen der Ablage	FTP-Kurzwahlen
Heftklammern G5	Konfiguration "Universal"	Profilliste
Heftklammern G12	Ablageneinrichtung	NetWare-Einrichtungsseite
Heftklammern G11		Schriftarten drucken
Locherbehälter		Verzeichnis drucken

Einstellungen	Netzwerk/Anschlüsse	Hilfe
Allgemeine Einstellungen	TCP/IP	Alle Anleitungen drucken
Kopiereinstellungen	IPv6	Anleitungen kopieren
Faxeinstellungen	E-Mail-Server-Einrichtung	E-Mail-Anleitung
E-Mail-Einstellungen	Aktive Netzwerkkarte	Fax-Anleitung
FTP-Einstellungen	Standard-Netzwerk	FTP-Anleitung
Einstellungen "Scannen an USB"	Standard-USB	Informationsanleitung
Druckeinstellungen	NetWare	Anleitung für Druckdefekte
Sicherheit	AppleTalk	Anleitung zum Ersetzen des Verbrauchsmaterials
Datum und Uhrzeit einstellen	LexLink	

Menü "Verbrauchsmaterial"

Menüoption	Beschreibung
Toner in Cyan, Magenta, Gelb oder Schwarz Niedrig Austauschen Fehlt oder fehlerhaft OK Nicht unterst.	Zeigt den Status der Druckkassetten an.
FL-Einheiten in Cyan, Magenta, Gelb oder Schwarz Erneuern Austauschen Fehlt OK Normal	Zeigt den Status der Fotoleitereinheiten an
Resttonerbehälter Fast voll Austauschen Fehlt OK	Zeigt den Status des Resttonerbehälters an.
Heftklammern G5, Heftklammern G11 oder Heftklammern G12 Niedrig Leer Fehlt OK	Zeigt den Status der Heftklammern an.
Locherbehälter Voll Fehlt OK	Zeigt den Status des Locherbehälters an.

Papier

Menü "Standardeinzug"

Menüoption	Beschreibung
Standardeinzug Fach <x> Universal-Zufuhr Manuelle Zuführung Man. Briefumschlag	Legt einen Standardpapiereinzug für alle Druckaufträge fest. **Hinweise:** • Im "Menü Papier" muss "Universal-Zufuhr konfigurieren" auf "Kassette" gesetzt sein, damit "Universal-Zufuhr" als Menüoption angezeigt wird. • Die Werksvorgabe lautet "Fach 1" Standardfach). • Es werden nur installierte Papiereinzüge als Menüoptionen angezeigt. • Ein für einen Druckauftrag ausgewählter Papiereinzug setzt die Standardeinstellungen für die Dauer des Druckauftrags außer Kraft. • Wenn in zwei Fächern Druckmedien desselben Formats und derselben Sorte eingelegt sind (und die entsprechenden Einstellungen unter "Papierformat" und "Papiersorte" ausgewählt sind), werden die Fächer automatisch verbunden. Wenn ein Fach leer ist, wird der Druckauftrag mit Papier aus dem verbundenen Fach ausgeführt.

Menü "Papierformat/Sorte"

Menüoption	Beschreibung
Fach <x> Format 11 x 17 A3 A4 A5 JIS B4 JIS B5 Folio Legal Letter Statement	Gibt das Papierformat des in den einzelnen Fächern eingelegten Papiers an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter". Die internationale Werksvorgabe lautet "A4". • Bei Fächern mit automatischer Formaterkennung wird nur das von der Hardware erkannte Format angezeigt. • Wenn in zwei Fächern Druckmedien desselben Formats und derselben Sorte eingelegt sind (und die entsprechenden Einstellungen unter "Papierformat" und "Papiersorte" ausgewählt sind), werden die Fächer automatisch verbunden. Wenn ein Fach leer ist, wird der Druckauftrag mit Papier aus dem verbundenen Fach ausgeführt.
Fach <x> Sorte Normalpapier Karten Folien Glanz Feinpostpapier Briefbogen Vorgedruckt Farbpapier Benutzersorte <x>	Gibt die Sorte des in den einzelnen Fächern eingelegten Papiers an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für Fach 1 lautet "Normalpapier". Benutzersorte <x> ist die Werksvorgabe für alle anderen Fächer. • Sofern verfügbar, wird ein benutzerdefinierter Name anstelle von Benutzersorte <x> angezeigt. • Verwenden Sie diese Option für die Konfiguration der automatischen Fachverbindung.
Hinweis: In diesem Menü werden nur installierte Fächer und Zuführungen aufgeführt.	

Menüoption	Beschreibung
Univ.Zuf. Format 11 x 17 A3 A4 A5 Executive Folio JIS B4 JIS B5 Legal Letter Statement Universal 7 3/4 Briefumschlag 10 Briefumschlag DL Briefumschlag C5 Briefumschlag B5 Briefumschlag	Gibt das Format des in der Universalzuführung eingelegten Papiers an. **Hinweise:** • Im "Menü Papier" muss "Universal-Zufuhr konfigurieren" auf "Kassette" gesetzt sein, damit "Universal-Zufuhr" als Menüoption angezeigt wird. • Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter". Die internationale Werksvorgabe lautet "A4". • Die Universalzuführung erkennt das Papierformat nicht automatisch. Der Wert für das Papierformat muss festgelegt werden.
Univ.Zuf. Typ Normalpapier Karten Folien Glanz Etiketten Feinpostpapier Umschlag Briefbogen Vorgedruckt Farbpapier Benutzersorte <x>	Gibt das Format des in der Universalzuführung eingelegten Papiers an. **Hinweise:** • Im "Menü Papier" muss "Universal-Zufuhr konfigurieren" auf "Kassette" gesetzt sein, damit "Universal-Zufuhr" als Menüoption angezeigt wird. • Die Werksvorgabe lautet "Normalpapier".
Manuell Papierformat 11 x 17 A3 A4 A5 Executive Folio JIS B4 JIS B5 Legal Letter Statement Universal	Gibt das Format des manuell eingelegten Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter". Die internationale Werksvorgabe lautet "A4".
Hinweis: In diesem Menü werden nur installierte Fächer und Zuführungen aufgeführt.	

Menüoption	Beschreibung
Manuell Papiersorte Normalpapier Karten Folien Glanz Etiketten Feinpostpapier Briefbogen Vorgedruckt Farbpapier Benutzersorte <x>	Gibt das Format des manuell eingelegten Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normalpapier".
Man. Briefum. Format 7 3/4 Briefumschlag 10 Briefumschlag C5 Briefumschlag B5 Briefumschlag DL Briefumschlag	Gibt das Format des manuell eingelegten Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe für die USA lautet "10 Briefumschlag". Die internationale Werksvorgabe lautet "DL Briefumschlag".
Man. Briefum. Typ Umschlag Benutzersorte <x>	Gibt die Sorte des manuell eingelegten Briefumschlags an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Briefumschlag".
Hinweis: In diesem Menü werden nur installierte Fächer und Zuführungen aufgeführt.	

Menü "Universal-Zufuhr konfigurieren"

Menüoption	Beschreibung
Universal-Zufuhr konfigurieren Kassette Manuell	Legt fest, wann das in die Universalzuführung eingelegte Papier vom Drucker verwendet wird. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Kassette". • Mit der Einstellung "Kassette" wird die Universalzuführung als automatische Papierzufuhr konfiguriert. • Bei Auswahl von "Manuell" kann die Universalzuführung nur für Druckaufträge verwendet werden, für die die manuelle Zuführung ausgewählt ist.

Menü "Ersatzformat"

Menüoption	Beschreibung
Ersatzformat Aus Statement/A5 Letter/A4 11 x 17/A3 Aufgelistete	Ersetzt ein angegebenes Papierformat durch ein anderes, wenn das angeforderte Papierformat nicht verfügbar ist. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aufgelistete". Alle verfügbaren Ersatzformate sind zulässig. • Die Einstellung "Aus" zeigt an, dass Ersatzformate nicht zulässig sind. • Wenn ein Ersatzformat festgelegt ist, wird beim Drucken des Auftrags die Meldung "Papier wechseln" nicht angezeigt.

Menü Papierstruktur

Menüoption	Beschreibung
Struktur Normal Glatt Normal Rau	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Karte Glatt Normal Rau	Gibt die relative Struktur der in einem bestimmten Fach befindlichen Karten an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Normal". • Die Einstellungen für diese Option werden nur angezeigt, wenn Karten als Druckmedien unterstützt werden.
Struktur Folie Glatt Normal Rau	Gibt die relative Struktur der in einem bestimmten Fach befindlichen Folien an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Glanzpapier Glatt Normal Rau	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen Glanzpapiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Etikett Glatt Normal Rau	Gibt die relative Struktur der in einem bestimmten Fach befindlichen Etiketten an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Feinpost Glatt Normal Rau	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Rau".

Menüoption	Beschreibung
Struktur Briefumschlag Glatt Normal Rau	Gibt die relative Struktur der in einem bestimmten Fach befindlichen Briefumschläge an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Briefbogen Glatt Normal Rau	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Vordruck Glatt Normal Rau	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Farbpapier Glatt Normal Rau	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen Papiers an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Normal".
Struktur Benutzerdef.<x> Glatt Normal Rau	Gibt die relative Struktur des in einem bestimmten Fach befindlichen benutzerdefinierten Papiers an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Normal". • Die Einstellungen für diese Option werden nur angezeigt, wenn benutzerdefinierte Druckmedien unterstützt werden.

Menü "Papierauswahl"

Menüoption	Beschreibung
Karten einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Karten" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Etiketten einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Etiketten" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Feinpost einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Feinpost" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Hinweise: • "Beidseitig" legt fest, dass der Drucker jeden Druckauftrag standardmäßig beidseitig druckt, es sei denn, in den Druckeigenschaften ist einseitiger Druck ausgewählt. • Bei Auswahl von "Beidseitig" werden alle Druckaufträge – auch die einseitigen – durch die Duplexeinheit gesendet.	

Menüoption	Beschreibung
Briefbogen einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Briefbogen" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Vordruck einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Vorgedruckt" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Farbpapier einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Farbpapier" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Glanzpapier einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Glanzpapier" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Ben.def. <x> einlegen Beidseitig Aus	Legt fest, ob der beidseitige Druck für alle Druckaufträge durchgeführt wird, für die "Ben.def. <x>" als Papiersorte festgelegt wurde. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • "Ben.def. <x> einlegen" ist nur verfügbar, wenn die benutzerdefinierte Papiersorte unterstützt wird.
Hinweise: • "Beidseitig" legt fest, dass der Drucker jeden Druckauftrag standardmäßig beidseitig druckt, es sei denn, in den Druckeigenschaften ist einseitiger Druck ausgewählt. • Bei Auswahl von "Beidseitig" werden alle Druckaufträge – auch die einseitigen – durch die Duplexeinheit gesendet.	

Menü "Benutzersorte"

Menüoption	Definition
Benutzersorte <x> Papier Karten Folien Glanz Etiketten Feinpostpapier Briefumschlag	Verbindet den Papier- oder speziellen Medientyp laut Werksvorgaben mit dem Namen `Benutzersorte <x>` oder einem benutzerdefinierten Namen, der aus der Embedded Web Page erstellt wird. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Papier". • `Benutzersorte <x>` wird angezeigt, bis ein benutzerdefinierter Name vom Embedded Web Server oder MarkVision erstellt wird. • Das benutzerdefinierte Medium muss vom ausgewählten Fach oder der Universalzuführung unterstützt werden, um von dieser Quelle drucken zu können.

Menü "Benutzerdefinierte Namen"

Menüoption	Definition
Benutzerdefinierter Name <x> <Keiner>	Geben Sie einen benutzerdefinierten Namen für eine Papiersorte an. Dieser Name ersetzt in den Druckermenüs die Bezeichnung `Benutzersorte <x>`.

Menü "Namen der Ablage"

Menüoption	Beschreibung
Standardablage <Keine>	Gibt einen benutzerdefinierten Namen für die Standardablage an
Ablage 1 <Keine>	Gibt einen benutzerdefinierten Namen für Ablage 1 an.

Konfiguration Universal (Menü)

Mit diesen Menüoptionen werden die Höhe und Breite sowie die Einzugsrichtung des Papierformats "Universal" festgelegt. Das Papierformat "Universal" ist eine benutzerdefinierte Formateinstellung. Es wird zusammen mit anderen Papierformateinstellungen aufgeführt und verfügt über ähnliche Optionen, beispielsweise Unterstützung für Duplexdruck und Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt.

Menüoption	Beschreibung
Maßeinheiten Zoll Millimeter	Gibt die Maßeinheit an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe in den USA lautet "Zoll". • Die internationale Werksvorgabe lautet "Millimeter".
Hochformat Breite 3 – 48 Zoll 76 – 1219 mm	Legt die Hochformatbreite fest. **Hinweise:** • Wenn die Breite den maximalen Wert überschreitet, verwendet der Drucker die maximal zulässige Breite. • Die Werksvorgabe in den USA lautet "12 Zoll". Der Wert kann in Schritten von 0,01 Zoll erhöht werden. • Die internationale Werksvorgabe lautet "305 mm". Der Wert kann in Schritten von 1 mm erhöht werden.
Hochformat Höhe 3 – 48 Zoll 76 – 1219 mm	Legt die Hochformathöhe fest. **Hinweise:** • Wenn die Höhe den maximalen Wert überschreitet, verwendet der Drucker die maximal zulässige Höhe. • Die Werksvorgabe in den USA lautet "19 Zoll". Der Wert kann in Schritten von 0,01 Zoll erhöht werden. • Die internationale Werksvorgabe lautet "483 mm". Der Wert kann in Schritten von 1 mm erhöht werden.
Einzugsrichtung Kurze Kante Lange Kante	Gibt die Einzugsrichtung an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Kurze Kante". • "Lange Kante" wird nur angezeigt, wenn die längste Kante kürzer als die vom Fach maximal unterstützte Länge ist.

Menü "Ablageneinrichtung"

Menüoption	Beschreibung
Papierablage Standardablage Ablage 1 Ablage 2	Gibt die installierten Papierablagen an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Standardablage".
Ablagen konfigurieren Mailbox Ablage verbinden Option verbinden Typzuweisung	Gibt die Konfigurationsoptionen für Papierablagen an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Mailbox". • Die Ablage für das Erstellen von Broschüren (Ablage 2) kann nicht mit anderen Ablagen verbunden werden. Ablage 2 faltet alle Druckaufträge. • Die Einstellung "Mailbox" betrachtet jede Ablage als separate Mailbox. • Die Einstellung "Ablage verbinden" verknüpft alle verfügbaren Papierablagen. • Die Einstellung "Option verbinden" verknüpft alle verfügbaren Papierablagen, mit Außnahme der Standardablage. • Die Einstellung "Typzuweisung" weist jede Papiersorte einer Papierablage zu.
Ablagen/Typ zuweisen Normalpapier-Ablage Kartenablage Folienablage Glanzpapier-Ablage Etikettenablage Feinpostp.-Ablage Briefbogenablage Vorbedruckt-Ablage Farbpapierablage Abl. Ben.-Def <x>	Wählt eine Papierablage für jede unterstützte Papiersorte. Verfügbare Auswahlmöglichkeiten für jede Sorte: Deaktiviert Standardablage Ablage 1 **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Deaktiviert". • Wenn "Ablagen konfigurieren" auf "Typzuweisung" eingestellt ist, lautet die Standardeinstellung "Standardablage". In diesem Fall werden alle Druckaufträge zur Standardablage gesendet, bis Sie die Papiersorten über das Menü "Ablagen/ Typ zuweisen" verschiedenen Ablagen neu zuweisen.

Menü "Berichte"

Menü "Berichte"

Menüoption	Beschreibung
Menüeinstellungsseite <Keines>	Druckt einen Bericht mit Informationen über das in die Fächer eingelegte Papier, den installierten Speicher, die Gesamtseitenanzahl, Alarmmeldungen, Zeitsperren, die Sprache der Bedienerkonsole, die TCP/IP-Adresse, den Verbrauchsmaterialstatus, den Status der Netzwerkverbindung und weitere Informationen. **Hinweis:** Die Seite wird gedruckt, sobald diese Option ausgewählt wird.
Gerätestatistik <Keines>	Druckt einen Bericht mit statistischen Druckerinformationen aus, zum Beispiel Angaben zum Verbrauchsmaterial und Einzelheiten über gedruckte Seiten. **Hinweis:** Die Seite wird gedruckt, sobald diese Option ausgewählt wird.

Menüoption	Beschreibung
Netzwerk-Konfigurationsseite <Keines>	Druckt einen Bericht mit Informationen über die Einstellungen des Netzwerkdruckers, zum Beispiel die TCP/IP-Adresse. **Hinweise:** • Diese Menüoption wird nur für Netzwerkdrucker und an Druckserver angeschlossene Drucker angezeigt. • Die Seite wird gedruckt, sobald diese Option ausgewählt wird.
Kurzwahlliste <Keines>	Druckt einen Bericht mit Informationen zu konfigurierten Kurzwahlen
Faxauftrag-Protokoll <Keines>	Druckt einen Bericht mit Informationen zu den 200 letzten fertiggestellten Faxen **Hinweis:** Die Seite wird gedruckt, sobald diese Option ausgewählt wird.
Fax-Anruf-Protokoll <Keines>	Druckt einen Bericht mit Informationen zu den letzten 100 unbeantworteten, empfangenen und blockierten Anrufen **Hinweis:** Die Seite wird gedruckt, sobald diese Option ausgewählt wird.
E-Mail-Kurzwahlen <Keines>	Druckt einen Bericht mit Informationen zu E-Mail-Kurzwahlen **Hinweis:** Die Seite wird gedruckt, sobald diese Option ausgewählt wird.
Fax-Kurzwahlen <Keines>	Druckt einen Bericht mit Informationen zu Fax-Kurzwahlen **Hinweis:** Die Seite wird gedruckt, sobald diese Option ausgewählt wird.
FTP-Kurzwahlen <Keines>	Druckt einen Bericht mit Informationen zu FTP-Kurzwahlen **Hinweis:** Die Seite wird gedruckt, sobald diese Option ausgewählt wird.
Profilliste <Keines>	Druckt eine Liste der im Drucker gespeicherten Profile aus. **Hinweis:** Die Seite wird gedruckt, sobald diese Option ausgewählt wird.
NetWare-Einrichtungsseite <Keines>	Druckt einen Bericht mit NetWare-spezifischen Informationen über die Netzwerkeinstellungen. **Hinweise:** • Diese Menüoption wird nur für Drucker mit einem internen Druckserver angezeigt. • Die Seite wird gedruckt, sobald diese Option ausgewählt wird.
Schriftarten drucken <Keines>	Druckt einen Bericht über die für die derzeit im Drucker aktive Druckersprache verfügbaren Schriftarten.
Verzeichnis drucken <Keines>	Druckt eine Liste aller Ressourcen, die auf einer optionalen Flash-Speicherkarte oder auf der Festplatte des Druckers gespeichert sind. **Hinweise:** • Die Job-Puffergröße muss auf 100 % gesetzt sein. • Die optionale Flash-Speicherkarte bzw. die Druckerfestplatte muss korrekt installiert sein und ordnungsgemäß funktionieren. • Die Seite wird gedruckt, sobald diese Option ausgewählt wird.

Menü "Einstellungen"

Menü "Allgemeine Einstellungen"

Menüoption	Beschreibung
Anzeigesprache English Français Deutsch Italiano Español Dansk Norsk Nederlands Svenska Portuguese Suomi Russkij Polski Vereinfachtes Chinesisch Koreanisch Japanisch	Legt fest, in welcher Sprache der Text auf der Bedienerkonsole angezeigt wird. **Hinweis:** Unter Umständen stehen nicht alle Sprachen für alle Drucker zur Verfügung.
Tastatur Tastaturtyp English Français Francais Canadien Deutsch Italiano Español Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portuguese Russkij Polski Vereinfachtes Chinesisch Koreanisch Japanisch	Ermöglicht die Festlegung einer Sprache für die Tastatur der Bedienerkonsole fest
Tastatur Benutzerdefinierte Taste <x> <Keine>	Ermöglicht die Angabe von kundenspezifischen Tasteninformationen für die Tastatur der Bedienerkonsole

Menüoption	Beschreibung
Tastatur Registerkarte für Akzentzeichen/Symbole Registerkarte für Russisch/Polnisch Registerkarte für Koreanisch	Ermöglicht den Zugriff auf Akzente und Symbole über die Tastatur der Bedienerkonsole Die folgenden Funktionen können unter den jeweiligen Menüoptionen ausgewählt werden: Ein Aus
Allgemeine Vorgaben US-Werte International	Gibt die Druckereinstellungen ab Werk an
Ursprüngliche Eingabeaufforderungen anz. Ja Nein	Startet den Konfigurationsassistenten, wenn der Drucker eingeschaltet wird. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ja". • Wenn im Bildschirm für die Länderauswahl "Erledigt" ausgewählt wurde, wird die Werksvorgabe in "Aus" geändert.
Angezeigte Informationen Linke Seite Rechte Seite Benutzerdefinierter Text <x> Keine	Gibt an, was in der rechten und linken oberen Ecke des Startbildschirms angezeigt wird Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung: IP-Adresse Hostname Kontaktname Standort Datum/Uhrzeit mDNS-/DDNS-Dienstname Konfigurationsfreie Verbdg. – Name Benutzerdefinierter Text <x> Keine **Hinweise:** • Standardmäßig wird links die IP-Adresse angezeigt. • Standardmäßig wird rechts das Datum und die Uhrzeit angezeigt.
Datumsformat MM-TT-JJJJ JJJJ-MM-TT	Gibt das Format für das Datum auf dem Drucker an
Zeitformat 12 Stunden AM/PM 24 Stunden	Gibt das Format für die Zeitangabe auf dem Drucker an
Anzeigehelligkeit 20 – 100	Gibt die Helligkeit der Anzeige auf der Bedienerkonsole an

Menüoption	Beschreibung
Lesezeichen anzeigen Ein Aus	Gibt an, ob die Lesezeichen aus dem Bereich "Angehaltene Aufträge" angezeigt werden **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein". Ist "Ein" ausgewählt, werden die Lesezeichen im Bereich "Angehaltene Aufträge" angezeigt.
Hintergrundentfernung zulassen Ein Aus	Gibt an, ob die Hintergrundentfernung für Kopieren, Faxen, E-Mail, FTP oder Scannen an USB zulässig ist. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein". Der Hintergrund des Bildes wird entfernt.
Benutzerdefinierte Scans zulassen Ein Aus	Ermöglicht das Scannen mehrerer Aufträge in eine Datei **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein". Mit "Ein" kann die Einstellung "Benutzerdefinierte Scans zulassen" für bestimmte Aufträge aktiviert werden.
Nach Stau weiter - Scanner Auftragsebene Seitenebene	Gibt an, wie nach einem Papierstau im ADZ mit dem Scanauftrag weiter zu verfahren ist. **Hinweise:** • Wird "Auftragsebene" ausgewählt, muss nach einem Papierstau der gesamte Auftrag erneut gescannt werden. • Wenn "Seitenebene" ausgewählt wird, wird der Scanvorgang bei der gestauten Seite fortgesetzt.
Webseiten-Aktualisierung 30 – 300	Gibt die Zeit in Sekunden an, nach der eine eingebettete Webseite aktualisiert wird. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "120".
Kontaktname <Keiner>	Gibt einen Kontaktnamen für den Drucker an **Hinweis:** Die Angabe zum Kontaktnamen wird auf der eingebetteten Webseite gespeichert.
Standort <Keiner>	Gibt den Standort des Drucker an **Hinweis:** Die Angabe zum Kontaktnamen wird auf der eingebetteten Webseite gespeichert.

Menüoption	Beschreibung
Alarmmeldungen Alarmsteuerung Tonerwarnung Hefter-Alarm Locher-Alarm	Legt fest, ob der Drucker ein Warnsignal ausgibt, wenn ein Benutzereingriff erforderlich ist. Verfügbare Auswahlmöglichkeiten für jeden Alarmtyp: Aus Einzeln Fortlaufend **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für die Alarmsteuerung lautet "Einzeln". Bei der Einstellung "Einzeln" gibt der Drucker drei kurze Alarmtöne aus. • Die Werksvorgabe für Tonerwarnung, Hefter-Alarm und Locher-Alarm lautet "Aus". Bei der Einstellung "Aus" wird kein Warnsignal ausgegeben. • Bei Auswahl von "Fortlaufend" wiederholt der Drucker alle zehn Sekunden drei Alarmtöne. • Hefter- und Locher-Alarme sind nur verfügbar, wenn der Finisher installiert ist.
Zeitsperren Standby-Modus Deaktiviert 2 – 240	Gibt die Zeit in Minuten an, die das System inaktiv sein muss, bevor es in einen Modus mit geringerem Energieverbrauch wechselt **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "15".
Zeitsperren Energiesparmodus Deaktiviert 2 – 240	Gibt die Zeit in Minuten an, die das System inaktiv sein muss, bevor es in den Energiesparmodus wechselt. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "60". • Der Energiesparmodus ist nicht mit dem Standby-Modus verknüpft. • Eine Änderung des Energiesparmodus führt nicht zu einer Änderung des Standby-Modus.
Zeitsperren Anzeige-Zeitsperre 15 – 300	Legt fest, nach wie vielen Sekunden das Anzeigefeld des Druckers in den Status `Bereit` zurückkehren soll. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "30".
Zeitsperren Druckzeitsperre Deaktiviert 1 – 255	Legt fest, wie viele Sekunden der Drucker bis zum Empfang einer Auftragsende-Meldung warten soll, bevor der restliche Druckauftrag abgebrochen wird. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "90". • Wenn die Zeit abgelaufen ist, werden die sich noch im Drucker befindenden, teilweise formatierten Seiten gedruckt und der Drucker prüft, ob neue Druckaufträge anstehen. • Die Menüoption "Druckzeitsperre" ist nur bei Verwendung der PCL- oder PDDS-Emulation verfügbar. Auf Druckaufträge in der PostScript-Emulation hat diese Einstellung keine Auswirkung.

Menüoption	Beschreibung
Zeitsperren Wartezeitsperre Deaktiviert 15 – 65535	Legt fest, wie viele Sekunden der Drucker auf den Empfang zusätzlicher Daten wartet, bevor er den Auftrag abbricht. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "40". • Die Menüoption "Wartezeitsperre" ist nur verfügbar, wenn die PostScript-Emulation verwendet wird. Auf Druckaufträge in der PPDS- oder PCL-Emulation hat diese Einstellung keine Auswirkung.
Zeitsperren Netzwerk-Auftrags-Zeitsperre 1 – 255	Legt fest, wie viele Sekunden ein Netzwerk-Druckauftrag dauern darf, bevor er abgebrochen wird. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "90". • Bei einem Wert von 0 wird die Zeitsperre deaktiviert. • Wenn ein Wert zwischen 1 und 9 ausgewählt wird, wird als Einstellung 10 gespeichert.
Druck-Wiederherstellung Auto. fortfahren Deaktiviert 5 – 255	Der Drucker druckt in bestimmten Offline-Situationen weiter, wenn das Problem nicht im angegebenen Zeitrahmen gelöst wird. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Deaktiviert". • "5 – 255" ist ein in Sekunden gemessener Bereich.
Druck-Wiederherstellung Nach Stau weiter Ein Aus Auto	Legt fest, ob der Drucker gestaute Seiten erneut druckt. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". Der Drucker druckt gestaute Seiten nur dann erneut, wenn der Speicherplatz, den die Seiten belegen, nicht für andere Druckeraufgaben benötigt wird. • Bei "Ein" druckt der Drucker gestaute Seiten immer neu aus. • Bei "Aus" druckt der Drucker gestaute Seiten nicht erneut.
Druck-Wiederherstellung Seitenschutz Ein Aus	Druckt eine Seite erfolgreich, die unter anderen Umständen nicht gedruckt werden würde. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". Bei der Einstellung "Aus" druckt der Drucker nur einen Teil einer Seite, wenn der Speicher zur Verarbeitung der gesamten Seite nicht ausreicht. • Bei Auswahl von "Ein" druckt der Drucker die ganze Seite.

Menüoption	Beschreibung
Werksvorgaben Nicht wiederherstellen Wiederherstellen	Setzt die Druckereinstellungen auf die Werksvorgabe zurück. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Nicht wiederherstellen". Bei dieser Einstellung werden die benutzerdefinierten Einstellungen beibehalten. • "Wiederherstellen" setzt alle Menüeinstellungen mit Ausnahme der Einstellungen für das Menü "Netzwerk/ Anschlüsse" auf die Werksvorgaben zurück. Die in den RAM heruntergeladenen Ressourcen werden gelöscht. In den Flash-Speicher oder auf eine Druckerfestplatte heruntergeladene Ressourcen werden nicht gelöscht.

Menü "Kopiereinstellungen"

Menüoption	Beschreibung
Inhalt Text/Foto Foto Gedrucktes Bild Text	Gibt die Art der Inhalte in einem Kopierauftrag an **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Text/Foto". "Text/Foto" wird verwendet, wenn die Originaldokumente sowohl Text und Grafiken als auch Fotos umfassen. • Bei Auswahl der Option "Foto" werden Grafiken und Bilder besonders sorgfältig verarbeitet. Mit dieser Einstellung verlängert sich zwar der Scanvorgang, es erfolgt jedoch eine Reproduktion des kompletten dynamischen Farbtonbereichs im Originaldokument. Dies bedeutet, dass mehr Informationen gespeichert werden. • "Gedrucktes Bild" wird verwendet, wenn die Aufträge in erster Linie aus Bildern bestehen. Mit der Anwahl "Gedrucktes Bild" werden die Bilder in Halbtonbilder umgewandelt. Ein Graustufen- oder Farbbild wird durch die Umwandlung in ein Muster von kleinen Punkten mit einer begrenzten Anzahl von Farben (Halbton) druckbar gemacht. • Mit "Text" wird eine scharfe, schwarze, hochaufgelöste Schrift vor einem sauberen, weißen Hintergrund besonders betont.
Farbe Ein Aus	Gibt an, ob ein Kopierauftrag farbig ausgedruckt wird
Farbkopien zulassen Ein Aus	Ermöglicht die Erstellung von Farbkopien

Menüoption	Beschreibung
Beidseitig Einseitig – Einseitig Einseitig – Beidseitig Beidseitig – Einseitig Beidseitig – Beidseitig	Gibt an, ob ein Originaldokument ein- oder beidseitig bedruckt ist, und legt dann fest, ob die Kopie ein- oder beidseitig bedruckt wird **Hinweise:** • **Einseitig – Einseitig**: Das Original ist auf einer Seite bedruckt. Die Kopie wird ebenfalls einseitig bedruckt. • **Einseitig – Beidseitig**: Das Original ist auf einer Seite bedruckt. Die Kopie wird beidseitig bedruckt. Beispiel: Wenn das Original aus sechs einseitig bedruckten Blättern besteht, wird die Kopie auf drei beidseitig bedruckten Blättern ausgegeben. • **Beidseitig – Einseitig**: Das Original ist beidseitig bedruckt. Die Kopie wird nur einseitig bedruckt. Beispiel: Wenn das Original aus drei beidseitig bedruckten Blättern besteht, wird die Kopie auf sechs einseitig bedruckten Blättern ausgegeben. • **Beidseitig – Beidseitig**: Das Original ist beidseitig bedruckt. Die Kopie bildet das Original exakt nach.
Seitenränder drucken Ein Aus	Legt fest, ob um den Rand der Seite ein Rahmen gedruckt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Sortieren Ein Aus	Hiermit werden die Seiten eines Druckauftrags in der richtigen Reihenfolge ausgegeben werden, wenn von einem Auftrag mehrere Kopien gemacht werden. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Lochen Ein Aus	Ermöglicht das Lochen **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Heften Ein Aus	Ermöglicht das Heften **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Originalformat Letter Legal Executive Tabloid Folio A3 A4 A5 Statement JIS B4 JIS B5 Book Original Auto-Formaterkennung Mischgrößen	Gibt das Papierformat des Originaldokuments an

Menüoption	Beschreibung
Papiereinzug Kopieren Fach <x> Autoformat Übereinstimmung Manuelle Zuführung	Eine Liste der möglichen Papierquellen, um den Kopierauftrag zu drucken **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Fach 1".
Folientrennseiten Ein Aus	Legt ein Blatt Papier zwischen Folien **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Trennseiten Keine Zwischen Seiten Zwischen Kopien Zwischen Aufträgen	Je nach ausgewähltem Wert wird ein Blatt Papier zwischen die Seiten, Kopien oder Aufträge gelegt **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Keine".
Trennseitenzufuhr Fach <x> Manuelle Zuführung	Gibt die Papierquelle an
Deckung -5 bis +5	Gibt die Deckungsrate für den Kopierauftrag an
Papierablage Standardablage Ablage 1	Gibt an, in welche Ablage die Kopie nach dem Druck ausgegeben wird
Anzahl an Kopien <Keine>	Gibt die Anzahl der Kopien für den Kopierauftrag an
Schablonen Aus Dringend Vertraulich Kopie Entwurf Benutzerdefiniert	Gibt den überlagernden Text an, der auf jeder Seite des Kopierauftrags gedruckt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Benutzerdefiniert <Keiner>	Enthält den benutzerdefinierten überlagernden Text
Vorrangskopien zulassen Ein Aus	Ermöglicht die Unterbrechung eines Druckauftrags, um eine Seite oder ein Dokument zu kopieren **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Benutzerdefinierte Scans Ein Aus	Ermöglicht das Kopieren eines Dokuments mit unterschiedlichen Papierformaten in einen einzelnen Kopierauftrag
Hintergrundentfernung -4 bis +4	Passt den sichtbaren Hintergrund auf einer Kopie an

Menüoption	Beschreibung
Kante zu Kante scannen Ein Aus	Gibt an, ob das Originaldokument vor dem Kopieren von Kante zu Kante gescannt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Farbausgleich Cyan – Rot Magenta – Grün Gelb – Blau	Passt die Farbe im Ausdruck durch Erhöhen oder Verringern der für jede Farbe verwendeten Tonermenge an.

Menü "Faxeinstellungen"

Menü "Fax-Modus (Analoge Fax-Konfiguration)"

Im analogen Fax-Modus werden Faxe über eine Telefonleitung versendet.

Allgemeine Fax-Einstellungen

Menüoption	Beschreibung
Name der Station <Keiner>	Gibt den Namen der Faxstation innerhalb des Druckers an
Stationsnummer <Keine>	Gibt die Nummer an, die der Faxstation zugeordnet ist
Stations-ID Name der Station Stationsnummer	Gibt an, wie die Faxstation identifiziert wird
Manuelles Fax aktivieren Ein Aus	Stellt den Drucker auf manuellen Faxversand ein, wofür ein Leitungssplitter und ein Telefon-Handset benötigt wird **Hinweise:** • Verwenden Sie ein Standardtelefon, um einen eingehenden Faxauftrag anzunehmen und eine Faxnummer zu wählen. • Drücken Sie auf dem Nummernblock # 0, um direkt zur Funktion "Manuelles Fax" zu gelangen.

Menüoption	Beschreibung
Speicherverwendung Alles auf Empfang Großteil auf Empfang Zu gleichen Teilen Großteil auf Senden Alles auf Senden	Legt die Größe des nicht flüchtigen Speichers fest, der im Verhältnis zum Fax für einen Faxauftrag verwendet wird **Hinweise:** • "Alles auf Empfang" bedeutet, dass der gesamte Speicher für den Faxempfang reserviert ist. • "Großteil auf Empfang" bedeutet, dass ein Großteil des Speichers für den Faxempfang reserviert ist. • Die Werksvorgabe lautet "Zu gleichen Teilen". Mit der Anwahl "Zu gleichen Teilen" wird der Speicher zum Senden und Empfangen von Faxaufträgen gleichmäßig aufgeteilt. • "Großteil auf Senden" bedeutet, dass ein Großteil des Speichers für den Faxversand reserviert ist. • "Alles auf Senden" bedeutet, dass der gesamte Speicher für den Faxversand reserviert ist.
Faxe abbrechen Zulassen Nicht zulassen	Gibt an, ob der Drucker Faxaufträge abbrechen kann **Hinweis:** Ist "Faxe abbrechen" nicht aktiviert, wird es nicht als Auswahlmöglichkeit angezeigt.
Verschlüsselung der Faxnummer Aus Von links Von rechts	Gibt die Richtung an, in der die Stellen in der Nummer eines ausgehenden Faxes verschlüsselt werden. **Hinweis:** Die Anzahl der verschlüsselten Zeichen wird in der Einstellung "Zu verschlüsselnde Zeichen" festgelegt.
Zu verschlüsselnde Zeichen 0 – 58	Gibt die Anzahl der Stellen an, die in der Nummer eines ausgehenden Faxes verschlüsselt werden sollen.

Faxversand-Einstellungen

Menüoption	Beschreibung
Auflösung Standard Fein Super Fine Ultra Fine	Gibt die Qualität in Punkten pro Zoll an (Dots per Inch, dpi). Eine größere Auflösung ergibt eine bessere Druckqualität, erhöht aber die Faxübertragungszeit für ausgehende Faxe. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Standard".
Originalformat Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement A3 A4 A5 JIS B4 JIS B5 Book Original 4 x 6 3 x 5 Business Card Auto-Formaterkennung Mischgrößen	Gibt das Papierformat des zu scannenden Dokuments an **Hinweis:** Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter". Die internationale Werksvorgabe lautet "A4".
Beidseitig Aus Lange Kante Kurze Kante	Legt die Ausrichtung von Text und Grafiken auf der Seite fest. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Bei der Einstellung "Lange Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der langen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat linken Kante, im Querformat obere Kante). • Bei der Einstellung "Kurze Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der kurzen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat obere Kante, im Querformat linke Kante).
Inhalt Text/Foto Foto Text	Gibt die Art der Inhalte an, die zum Faxen gescannt werden. **Hinweise:** • "Text/Foto" ist die Werksvorgabe "Text/Foto" wird verwendet, wenn es sich bei den Texten im Wesentlichen um Texte oder Strichzeichnungen handelt. • "Foto" wird verwendet, wenn es sich um ein qualitativ hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahlausdruck handelt. • "Text" wird verwendet, wenn das Dokument größtenteils Text enthält.

Menüoption	Beschreibung
Deckung -5 bis +5	Hellt die Ausgabe auf oder dunkelt sie ab. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "5".
Vorwahl <Keine>	Ein numerisches Eingabefeld zur Eingabe von Zahlen
Automatische Wahlwiederholung 0 – 9	Gibt die Anzahl der Wahlversuche an, die der Drucker unternimmt, um das Fax an die angegebene Nummer zu senden. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "5".
Neuwahl-Intervall 1 – 200	Gibt die Zeit in Minuten bis zur nächsten Wahlwiederholung an
Nebenstellenanschluss Aus Ein	Ermöglicht das Wählen ohne Wählton über eine Vermittlungszentrale
ECM aktivieren Ein Aus	Aktiviert den Fehlerkorrekturmodus für Faxaufträge
Fax-Scans aktivieren Ein Aus	Ermöglicht das Versenden von Faxen durch Scannen auf dem Drucker
Treiber an Fax Ein Aus	Ermöglicht dem Drucker Treiber-an-Fax-Aufträge zu versenden
Speichern als Verknüpfung zulassen Ein Aus	Ermöglicht das Speichern von Faxnummern als Kurzwahlnummern im Drucker
Maximale Geschwindigkeit 2400 4800 9600 14400 33600	Gibt die maximale Baudrate für den Versand von Faxen an
Benutzerdefinierte Scans Ein Aus	Ermöglicht das Scannen eines Dokuments mit unterschiedlichen Papierformaten in einer Datei
Scanvorschau Ein Aus	Gibt an, ob für Scanaufträge eine Vorschau angezeigt wird
Hintergrundentfernung -4 bis +4	Ermöglicht die Anpassung des sichtbaren Hintergrunds in einer Kopie **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".

Menüoption	Beschreibung
Kontrast Beste Einstellung: Inhalt 0 – 5	Gibt den Kontrast des Ausgabedokuments an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Beste Einstellung: Inhalt".
Schattendetails -4 bis +4	Ermöglicht die Anpassung der sichtbaren Schattendetails auf einer Kopie **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".
Kante zu Kante scannen Ein Aus	Gibt an, ob das Original von Kante zu Kante gescannt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Einstellungen für den Faxempfang

Menüoption	Beschreibung
Faxempfang aktivieren Ein Aus	Ermöglicht den Faxempfang auf dem Drucker **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Klingelzeichen 1 – 25	Gibt die Anzahl der Klingelzeichen an, bevor ein eingehender Faxauftrag angenommen wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "1".
Automatisch verkleinern Ein Aus	Verkleinert ein eingehendes Fax auf das Papierformat, das in der angegebenen Papierquelle eingelegt ist. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Papierquelle Auto Fach <x> Univ.Zuf.	Gibt die Papierquelle an, die vom Drucker gewählt wird, um ein eingehendes Fax zu drucken
Papierablage Standardablage Ablage 1	Gibt das Ausgabefach für empfangene Faxe an **Hinweis:** Ablage 1 ist nur verfügbar, wenn der Finisher installiert ist.
Beidseitig Ein Aus	Ermöglicht den beidseitigen Ausdruck eingehender Faxaufträge
Fax-Fußzeile Ein Aus	Druckt die Übertragungsinformationen eines eingehendes Faxes am Ende jeder Seite **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Maximale Geschwindigkeit 2400 4800 9600 14400 33600	Gibt die maximale Baudrate für den Empfang der Faxe an

Menüoption	Beschreibung
Faxweiterleitung Weiterleiten Drucken Drucken und weiterleiten	Ermöglicht die Weiterleitung von empfangenen Faxsendungen an einen anderen Empfänger
Weiterleiten an Fax E-Mail FTP LDSS	Gibt die Art des Empfängers an, an den Faxsendungen weitergeleitet werden **Hinweis:** Dieser Menüoption ist nur über die auf dem Drucker eingebetteten Webseiten verfügbar.
Weiterleiten an Kurzwahl <Keine>	Ermöglicht die Eingabe einer Kurzwahlnummer, die der Empfängerart entspricht (Fax, E-Mail, FTP oder LDSS)
Spam-Faxe blockieren Ein Aus	Ermöglicht das Sperren eingehender Faxe von Geräten ohne Angabe der Stations-ID
Spam-Faxliste Ein Aus	Ermöglicht das Speichern einer Liste aller abgelehnten Faxaufträge im Drucker
Lochen 2 Löcher 3 Löcher 4 Löcher Aus	Gibt die standardmäßige Lochanzahl für den angeschlossenen Finisher an **Hinweis:** Es werden nur die Einstellungen angezeigt, die für den installierten Finisher relevant sind.
Heftklammern 1 Heftklammer 2 Heftklammern 4 Heftklammern Aus	Gibt die standardmäßige Anzahl der Heftklammern für den angeschlossenen Finisher an **Hinweis:** Es werden nur die Einstellungen angezeigt, die für den installierten Finisher relevant sind.

Einstellungen für das Faxprotokoll

Menüoption	Beschreibung
Übertragungsprotokoll Protokoll drucken Protokoll nicht drucken Nur bei Fehler drucken	Ermöglicht den Ausdruck eines Übertragungsprotokoll nach jedem Faxauftrag
Empfangsfehler-Protokoll Nie drucken Bei Fehler drucken	Ermöglicht im Fehlerfall den Ausdruck eines Empfangsfehlerprotokolls
Protokolle automatisch drucken Ein Aus	Ermöglicht den automatischen Ausdruck von Faxprotokollen **Hinweis:** Die Protokolle werden nach jedem 200. Auftrag ausgedruckt.

Menüoption	Beschreibung
Protokoll-Papiereinzug Fach <x> Univ.Zuf.	Auswahl des Papierfachs zum Ausdrucken von Protokollen
Protokollanzeige Name der Empfangsstation Gewählte Nummer	Gibt an, ob die Protokollausdrucke die gewählte Nummer oder den zurückgesendeten Stationsnamen enthalten
Auftragsprotokoll aktivieren Ein Aus	Ermöglicht den Zugang zum Faxauftragsprotokoll
Faxruf-Protokoll aktivieren Ein Aus	Ermöglicht den Zugang zum Faxruf-Protokoll
Protokoll - Papierablage Standardablage Ablage 1	Gibt die Ablage an, die für die Faxprotokolle verwendet werden

Lautsprechereinstellungen

Menüoption	Beschreibung
Lautsprechermodus Immer aus Ein bis verbunden Immer ein	**Hinweise:** • Mit "Immer aus" wird der Lautsprecher ausgeschaltet. • "Ein bis verbunden" ist die Standardeinstellung ab Werk. Der Lautsprecher ist eingeschaltet und macht ein Geräusch, bis die Faxverbindung hergestellt ist. • "Immer ein" schaltet den Lautsprecher permanent ein.
Lautsprecherlautstärke Hoch Niedrig	Zur Regelung der Lautstärke **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Hoch".
Ruftonlautstärke Ein Aus	Zur Regelung der Ruftonlautstärke am Faxlautsprecher **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Klingelzeichen

Menüoption	Beschreibung
Einmal klingeln Ein Aus	Anrufe werden nach dem ersten Klingeln angenommen **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Zweimal klingeln Ein Aus	Anrufe werden nach dem zweiten Klingeln angenommen **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Menüoption	Beschreibung
Dreimal klingeln Ein Aus	Anrufe werden nach dem dritten Klingeln angenommen **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Menü "Faxmodus (Fax-Server)"

Im Fax-Server-Modus wird der Faxauftrag zur weiteren Übertragung an einen Fax-Server gesendet.

Fax-Server-Einstellungen

Menüoption	Beschreibung
'An'-Format Rückantwort an Betreff Nachricht	Ermöglicht die Eingabe von Informationen über die virtuelle Tastatur auf dem Touchscreen des Druckers
Primäres SMTP-Gateway	Gibt die Anschlussinformationen für den SMTP-Server an **Hinweis:** Die Werksvorgabe für den Anschluss des SMTP-Gateway lautet "25".
Sekundäres SMTP-Gateway	Gibt die Anschlussinformationen für den SMTP-Server an **Hinweis:** Die Werksvorgabe für den Anschluss des SMTP-Gateway lautet "25".
Bildformat PDF (.pdf) TIFF (.tif)	Gibt den Bildtyp für die Scan-an-Fax-Funktion an
Inhalt Text Text/Foto Foto	Gibt die Art der Inhalte an, die per Scanner gefaxt werden **Hinweise:** • "Text" wird verwendet, wenn es sich vor allem um Text handelt • "Text/Foto" ist die Werksvorgabe. "Text/Foto" wird verwendet, wenn in den Dokumenten hauptsächlich Texte oder Strichzeichnungen vorkommen. • "Foto" wird verwendet, wenn es sich um ein qualitativ hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahlausdruck handelt.
Faxauflösung Standard Fein Super Fine Ultra Fine	Gibt den Auflösungsgrad für die Scan-an-Fax-Funktion an
Deckung 5- bis 5+	Hellt die Druckausgabe auf oder dunkelt sie ab.
Ausrichtung Hochformat Querformat	Gibt die Ausrichtung des gescannten Bildes an.

Menüoption	Beschreibung
Originalformat Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement A3 A4 A5 JIS B4 JIS B5 Book Original Auto-Formaterkennung Mischgrößen	Gibt das Papierformat des zu scannenden Dokuments an **Hinweis:** Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter". Die internationale Werksvorgabe lautet "A4".
Mehrseitige TIFF-Bilder verwenden Ein Aus	Ermöglicht die Wahl zwischen ein- und mehrseitigen TIFF-Dateien. Bei einem mehrseitigen Scan-an-Fax-Auftrag wird entweder eine einzige TIFF-Datei erstellt, die alle Seiten enthält, oder es werden mehrere TIFF-Dateien mit je einer Datei für jede Seite des Auftrags generiert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Diese Menüoption gilt für alle Scanfunktionen.

Menü "E-Mail-Einstellungen"

Menüoption	Beschreibung
Format PDF (.pdf)	Legt das Dateiformat fest
PDF-Version 1.2 – 1.6	Legt die Version der PDF-Datei fest, die gescannt und per E-Mail versendet wird
Inhalt Text/Foto Foto Text	Gibt die Art der Inhalte an, die gescannt und per E-Mail versendet werden **Hinweise:** • Text/Foto ist die Werksvorgabe. "Text/Foto" wird verwendet, wenn die Texte in erster Linie aus Texten oder Strichzeichnungen bestehen. • "Foto" wird verwendet, wenn es sich um ein qualitativ hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahlausdruck handelt. • "Text" wird verwendet, wenn das Dokument vor allem Texte enthält.
Farbe Grau Farbe	Gibt an, ob ein Auftrag in Grautönen oder Farbe gedruckt wird. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Grau".

Menüoption	Beschreibung
Auflösung 75 150 200 300 400 600	Gibt an, wie viele Punkte pro Zoll (Dots per Inch, dpi) gescannt werden **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "150 dpi".
Deckung -5 bis +5	Hellt die Ausgabe auf oder dunkelt sie ab. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "5".
Ausrichtung Hochformat Querformat	Gibt die Ausrichtung des gescannten Bildes an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Hochformat".
Originalformat Letter Legal Executive Tabloid Folio A3 A4 A5 Statement JIS B4 JIS B5 Book Original Auto-Formaterkennung Mischgrößen	Gibt das Papierformat des zu scannenden Dokuments an **Hinweis:** Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter". Die internationale Werksvorgabe lautet "A4".
Beidseitig Aus Lange Kante Kurze Kante	Legt die Ausrichtung von Text und Grafiken auf der Seite fest **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Bei der Einstellung "Lange Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der langen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat linken Kante, im Querformat obere Kante). • Bei der Einstellung "Kurze Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der kurzen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat obere Kante, im Querformat linke Kante).

<table>
<tr><th>Menüoption</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>JPEG-Qualität bei Fotos
5 – 90</td><td>Hier wird die Qualität eines JPEG-Fotos im Verhältnis zur Dateigröße und Bildqualität festgelegt
Hinweise:
• Die Werksvorgabe lautet "50".
• Bei Eingabe von "5" wird die Dateigröße reduziert, die Bildqualität lässt jedoch nach.
• "90" ergibt die beste Bildqualität, aber die Datei wird sehr groß.
• Diese Menüoption gilt für alle Scanfunktionen.</td></tr>
<tr><td>JPEG-Qualität
5 – 90</td><td>Hier wird die Qualität eines JPEG-Texts oder JPEG-Text/Fotos im Verhältnis zur Dateigröße und Bildqualität festgelegt
Hinweise:
• Die Werksvorgabe lautet "75".
• Bei Eingabe von "5" wird die Dateigröße reduziert, die Bildqualität lässt jedoch nach.
• "90" ergibt die beste Bildqualität, aber die Datei wird sehr groß.
• Diese Menüoption gilt für "Text", "Text/Foto" und alle Scanfunktionen.</td></tr>
<tr><td>E-Mail-Abbildungen senden als
Anhang
Web-Link</td><td>Gibt an, wie die Bilder versendet werden
Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Anhang".</td></tr>
<tr><td>Mehrseitige TIFF-Bilder verwenden
Ein
Aus</td><td>Es kann zwischen ein- und mehrseitigen TIFF-Dateien gewählt werden. Bei mehrseitigen Scan-Aufträgen, die per E-Mail versendet werden, wird entweder eine TIFF-Datei erstellt, die alle Seiten enthält, oder es werden mehrere TIFF-Dateien mit einer Datei für jede Seite des Auftrags generiert.
Hinweise:
• Die Werksvorgabe lautet "Ein".
• Diese Menüoption gilt für alle Scanfunktionen.</td></tr>
<tr><td>Übertragungsprotokoll
Protokoll drucken
Protokoll nicht drucken
Nur bei Fehler drucken</td><td>Gibt an, ob das Übertragungsprotokoll ausgedruckt wird
Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Protokoll drucken".</td></tr>
<tr><td>Protokoll-Papiereinzug
Fach <x>
Manuelle Zuführung</td><td>Gibt die Papierquelle zum Drucken von E-Mail-Protokollen an
Hinweis: Die Werksvorgabe lautet "Fach 1".</td></tr>
<tr><td>Protokoll - Papierablage
Standardablage
Ablage 1</td><td>Gibt das Ablagefach für das gedruckte E-Mail-Protokoll an</td></tr>
</table>

Menüoption	Beschreibung
Bittiefe für E-Mail 8 Bit 1 Bit	Durch Verwendung von 1-Bit-Bildern können im Text/Foto-Modus kleinere Dateien generiert werden, wenn "Farbe" auf "Aus" gesetzt wurde. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "8 Bit".
Benutzerdefinierte Scans Ein Aus	Ermöglicht das Kopieren eines Dokuments mit unterschiedlichen Papierformaten in einen Auftrag
Scanvorschau Ein Aus	Gibt an, ob für Scanaufträge eine Vorschau angezeigt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Speichern als Verknüpfung zulassen Ein Aus	E-Mail-Adressen können als Kurzwahlen im Gerät gespeichert werden **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Wenn diese Option auf "Nein" gesetzt wurde, wird die Schaltfläche "Speichern als Verknüpfung" nicht auf dem E-Mail-Zielbildschirm angezeigt.
Hintergrundentfernung -4 bis +4	Zur Anpassung des sichtbaren Hintergrunds auf einer Kopie. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".
Kontrast Beste Einstellung: Inhalt 0 – 5	Gibt den Kontrast für die Ausgabe an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Beste Einstellung: Inhalt".
Schattendetails -4 bis +4	Ermöglicht die Anpassung der sichtbaren Schattendetails auf einer Kopie **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".
Kante zu Kante scannen Ein Aus	Gibt an, ob das Originaldokument von Kante zu Kante gescannt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Menü "E-Mail-Server-Einrichtung"

Verwenden Sie das folgende Menü, um den SMTP-E-Mail-Server zu konfigurieren.

Menüoption	Beschreibung
E-Mail-Server-Einrichtung Primäres SMTP-Gateway Primärer SMTP-Gateway-Anschluss Sekundäres SMTP-Gateway Sekundärer SMTP-Gateway-Anschluss	Gibt Anschlussinformationen für den SMTP-Server an **Hinweis:** Die Werksvorgabe für den Anschluss des SMTP-Gateway lautet "25".
E-Mail-Server-Einrichtung SMTP-Zeitsperre 5 – 30	Gibt die Zeit in Sekunden an, bis der Server den Versuch aufgibt, die E-Mail zu senden **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "30".

Menüoption	Beschreibung
E-Mail-Server-Einrichtung SMTP-Server-Authentifizierung Aus Geräte-ID und Gerätepasswort Benutzer-ID und Passwort Benutzer-E-Mail und Passwort	Gibt die Art der erforderlichen Benutzerauthentifizierung an, um die Scan-an-E-Mail-Funktionen nutzen zu können. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
E-Mail-Server-Einrichtung Geräte-ID Passwort Rückantwort an Betreff Nachricht	Gibt die Server-Informationen für die E-Mail an **Hinweis:** Die Text des Nachrichtenfelds ist auf 512 Zeichen begrenzt.
E-Mail-Server-Einrichtung Kopie an mich Nie angezeigt Die Werksvorgabe lautet "Ein" Die Werksvorgabe lautet "Aus" Immer ein	Sendet eine Kopie der E-Mail an den Verfasser der Mail
E-Mail-Server-Einrichtung Maximale E-Mail-Größe 0 – 65535 KB	Gibt die maximale E-Mail-Größe in Kilobyte an **Hinweis:** E-Mails über der oben genannten Größe werden nicht gesendet.
E-Mail-Server-Einrichtung Größen-Fehlermeldung	Sendet eine Meldung, wenn eine E-Mail die festgelegte maximale Größe überschreitet
E-Mail-Server-Einrichtung Adressen beschränken	Sendet eine E-Mail nur dann, wenn die Adresse den Domänennamen, wie z. B. eine Firmendomäne, enthält. **Hinweise:** • Die E-Mail kann nur an die angegebene Domänen gesendet werden. • Es kann nicht mehr als eine Domänen angegeben werden.
E-Mail-Server-Einrichtung Web-Link einrichten Server Anmeldung Passwort Pfad Basisdateiname Web-Link	Zur Festlegung des Pfadnamens **Hinweis:** Zur Festlegung des Pfads. Beispiel: /Verzeichnis/Pfad Die folgenden Zeichen oder Symbole sind für Pfadnamen nicht zulässig: `* : ? < > |`.

FTP-Einstellungen (Menü)

Menüoption	Beschreibung
Format PDF (.pdf) Sichere PDF-Datei TIFF (.tif) JPEG (.jpg)	Gibt das Format der FTP-Datei an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet PDF (.pdf).
PDF-Version 1.2 – 1.6	Legt die Version der PDF-Datei für FTP fest **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "1.5".
Inhalt Text/Foto Foto Text	Gibt die Art der Inhalte an, die gescannt und an den FTP-Server gesendet werden **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Text/Foto". "Text/Foto" wird verwendet, wenn die Dokumente in erster Linie aus Texten oder Strichzeichnungen bestehen. • "Foto" wird verwendet, wenn es sich um ein qualitativ hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahlausdruck handelt. • "Text" wird verwendet, wenn das Dokument vor allem Texte enthält.
Farbe Grau Farbe	Gibt an, ob ein Auftrag in Grautönen oder Farbe gedruckt wird. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Grau".
Auflösung 75 150 200 300 400 600	Gibt an, wie viele Punkte pro Zoll (Dots per Inch, dpi) gescannt werden **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "150 dpi".
Deckung -5 bis +5	Hellt die Druckausgabe auf oder dunkelt sie ab. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "5".
Ausrichtung Hochformat Querformat	Gibt die Ausrichtung des gescannten Bildes an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Hochformat".

Menüoption	Beschreibung
Originalformat Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement A3 A4 A5 JIS B4 JIS B5 Book Original 4 x 6 3 x 5 Business Card Auto-Formaterkennung Mischgrößen	Gibt das Papierformat des zu scannenden Dokuments an **Hinweis:** Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter". Die internationale Werksvorgabe lautet "A4".
Beidseitig Aus Lange Kante Kurze Kante	Legt die Ausrichtung von Text und Grafiken auf der Seite fest. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Bei der Einstellung "Lange Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der langen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat linken Kante, im Querformat obere Kante). • Bei der Einstellung "Kurze Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der kurzen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat obere Kante, im Querformat linke Kante).
JPEG-Qualität bei Fotos 5 – 90	Hier wird die Qualität eines JPEG-Fotos im Verhältnis zur Dateigröße und Bildqualität festgelegt **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "50". • Bei Eingabe von "5" wird die Dateigröße reduziert, die Bildqualität lässt jedoch nach. • "90" ergibt die beste Bildqualität, aber die Datei wird sehr groß. • Diese Menüoption gilt für alle Scanfunktionen.

Menüoption	Beschreibung
JPEG-Qualität 5 – 90	Hier wird die Qualität eines JPEG-Texts oder JPEG-Text/Fotos im Verhältnis zur Dateigröße und Bildqualität festgelegt **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "75". • Bei Eingabe von "5" wird die Dateigröße reduziert, die Bildqualität lässt jedoch nach. • "90" ergibt die beste Bildqualität, aber die Datei wird sehr groß. • Diese Menüoption gilt für "Text", "Text/Foto" und alle Scanfunktionen.
Mehrseitige TIFF-Bilder verwenden Ein Aus	Es kann zwischen ein- und mehrseitigen TIFF-Dateien gewählt werden. Bei mehrseitigen Scan-Aufträgen an den FTP-Server wird entweder eine TIFF-Datei erstellt, die alle Seiten enthält, oder es werden mehrere TIFF-Dateien mit einer Datei für jede Seite des Auftrags generiert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Diese Menüoption gilt für alle Scanfunktionen.
Übertragungsprotokoll Protokoll drucken Protokoll nicht drucken Nur bei Fehler drucken	Gibt an, ob das Übertragungsprotokoll ausgedruckt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Protokoll drucken".
Protokoll-Papiereinzug Fach <x> Manuelle Zuführung	Gibt eine Papierquelle für die FTP-Protokolle an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Fach 1".
Protokoll - Papierablage Standardablage Ablage 1	Gibt ein Ausgabefach für das FTP-Protokoll an
Bittiefe für FTP 8 Bit 1 Bit	Reduziert durch 1-Bit-Bilder die Größe der Dateien im Text/Foto-Modus, wenn die Funktion "Farbe" auf "Aus" gesetzt ist **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "8 Bit".
Basisdateiname <Keiner>	Geben Sie hier einen Dateinamen ohne Erweiterung ein
Benutzerdefinierte Scans Ein Aus	Ermöglicht das Kopieren eines Dokuments mit unterschiedlichen Papiergrößen in einen Auftrag
Scanvorschau Ein Aus	Gibt an, ob für Scanaufträge eine Vorschau angezeigt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Speichern als Verknüpfung zulassen Ein Aus	Ermöglicht das Definieren einer Kurzwahl für FTP-Adressen **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Menüoption	Beschreibung
Hintergrundentfernung -4 bis +4	Passt den sichtbaren Hintergrund auf einer Kopie an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".
Kontrast Beste Einstellung: Inhalt 0 – 5	Gibt den Kontrast der Ausgabe an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Beste Einstellung: Inhalt".
Schattendetails -4 bis +4	Passt den sichtbaren Hintergrund auf einer Kopie an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".
Kante zu Kante scannen Ein Aus	Gibt an, ob das Originaldokument von Kante zu Kante gescannt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Einstellungen "Scannen an USB"

Menüoption	Beschreibung
Format PDF (.pdf) Sichere PDF-Datei TIFF (.tif) JPEG (.jpg)	Legt das Dateiformat fest
PDF-Version 1.2 – 1.6	Legt die Version der PDF-Datei fest, die gescannt und an ein USB-Gerät versendet wird
Inhalt Text/Foto Foto Text	Gibt die Art der Inhalte an, die gescannt und an das USB-Gerät gesendet werden **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Text/Foto". "Text/Foto" wird verwendet, wenn die Dokumente in erster Linie aus Texten oder Strichzeichnungen bestehen. • "Foto" wird verwendet, wenn es sich um ein qualitativ hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahlausdruck handelt. • "Text" wird verwendet, wenn das Dokument vor allem Texte enthält.
Farbe Grau Farbe	Gibt an, ob ein Auftrag in Grautönen oder Farbe gedruckt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Grau".
Auflösung 75 150 200 300 400 600	Gibt an, wie viele Punkte pro Zoll (Dots per Inch, dpi) gescannt werden **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "150 dpi".

Menüoption	Beschreibung
Deckung -5 bis +5	Hellt die Druckausgabe auf oder dunkelt sie ab. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "5".
Ausrichtung Hochformat Querformat	Gibt die Ausrichtung des gescannten Bildes an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Hochformat".
Originalformat Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement A3 A4 A5 JIS B4 JIS B5 Book Original 4 x 6 3 x 5 Business Card Auto-Formaterkennung Mischgrößen	Gibt das Papierformat des zu scannenden Dokuments an **Hinweis:** Die Werksvorgabe für die USA lautet "Letter". Die internationale Werksvorgabe lautet "A4".
Beidseitig Aus Lange Kante Kurze Kante	Legt die Ausrichtung von Text und Grafiken auf der Seite fest. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Bei der Einstellung "Lange Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der langen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat linken Kante, im Querformat obere Kante). • Bei der Einstellung "Kurze Kante" wird davon ausgegangen, dass die Seiten an der kurzen Seitenkante gebunden werden (im Hochformat obere Kante, im Querformat linke Kante).
JPEG-Qualität bei Fotos 5 – 90	Hier wird die Qualität eines JPEG-Fotos im Verhältnis zur Dateigröße und Bildqualität festgelegt **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "50". • Bei Eingabe von "5" wird die Dateigröße reduziert, die Bildqualität lässt jedoch nach. • "90" ergibt die beste Bildqualität, aber die Datei wird sehr groß. • Diese Menüoption gilt für alle Scanfunktionen.

Menüoption	Beschreibung
JPEG-Qualität 5 – 90	Hier wird die Qualität eines JPEG-Texts oder JPEG-Text/Fotos im Verhältnis zur Dateigröße und Bildqualität festgelegt **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "75". • Bei Eingabe von "5" wird die Dateigröße reduziert, die Bildqualität lässt jedoch nach. • "90" ergibt die beste Bildqualität, aber die Datei wird sehr groß. • Diese Menüoption gilt für "Text", "Text/Foto" und alle Scanfunktionen.
Mehrseitige TIFF-Bilder verwenden Ein Aus	Es kann zwischen ein- und mehrseitigen TIFF-Dateien gewählt werden. Bei mehrseitigen Scan-Aufträgen an ein USB-Gerät wird entweder eine TIFF-Datei erstellt, die alle Seiten enthält, oder es werden mehrere TIFF-Dateien mit einer Datei für jede Seite des Auftrags generiert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Diese Menüoption gilt für alle Scanfunktionen.
Bittiefe für das Scannen 8 Bit 8 Bit	Reduziert durch 1-Bit-Bilder die Größe der Dateien im Text/Foto-Modus, wenn die Funktion "Farbe" auf "Aus" gesetzt ist **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "8 Bit".
Basisdateiname <Keiner>	Geben Sie hier einen Dateinamen ohne Erweiterung ein
Benutzerdefinierte Scans Aus Ein	Ermöglicht das Kopieren eines Dokuments mit unterschiedlichen Papierformaten in einen Auftrag
Scanvorschau Ein Aus	Gibt an, ob für Scanaufträge eine Vorschau angezeigt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Hintergrundentfernung -4 bis +4	Passt den sichtbaren Hintergrund auf einer Kopie an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".
Kontrast Beste Einstellung: Inhalt 0 – 5	Gibt den Kontrast der Ausgabe an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Beste Einstellung: Inhalt".
Schattendetails -4 bis +4	Passt den sichtbaren Hintergrund auf einer Kopie an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".
Kante zu Kante scannen Ein Aus	Gibt an, ob das Originaldokument von Kante zu Kante gescannt wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Druckeinstellungen

Menü Papierausgabe

Menüoption	Beschreibung
Beidseitig "Ein", Aus	Legt fest, ob Duplexdruck (beidseitiger Druck) als Standardeinstellung für alle Druckaufträge festgelegt wird. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Um "Beidseitiges Drucken" aus dem Softwareprogramm festzulegen, klicken Sie auf **Datei** → **Drucken** und anschließend auf **Eigenschaften**, **Einstellungen**, **Optionen** oder **Einrichten**.
Beids. Binderand Lange Kante Kurze Kante	Legt fest, wie beidseitig bedruckte Seiten gebunden werden, und bestimmt die Ausrichtung des Ausdrucks auf den Rückseiten im Verhältnis zum Ausdruck auf den Vorderseiten. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Lange Kante". • Bei der Einstellung "Lange Kante" werden Seiten im Hochformat an der linken Kante bzw. Seiten im Querformat an der oberen Kante gebunden. • Bei der Einstellung "Kurze Kante" werden Seiten im Hochformat an der oberen Kante bzw. Seiten im Querformat an der linken Kante gebunden.
Kopien 1–999	Legt die Standardanzahl an Kopien für jeden Druckauftrag fest. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "1". • Um die Anzahl der Kopien für einen ausgewählten Druckauftrag festzulegen, klicken Sie im Softwareprogramm auf **Datei** → **Drucken** und dann auf **Eigenschaften**, **Einstellungen**, **Optionen** oder **Einrichten**. Einstellungen in der Software überschreiben generell die Einstellungen an der Bedienerkonsole.
Leere Seiten Nicht drucken Drucken	Legt fest, ob leere Seiten in einen Druckauftrag eingefügt werden. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nicht drucken".
Sortieren "Ein" Aus	Die Seiten eines Druckauftrags werden sortiert gestapelt, wenn Sie mehrere Kopien drucken. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". Es werden keine Seiten sortiert. • Bei der Einstellung "Ein" wird der Druckauftrag sortiert gestapelt. • Bei beiden Einstellungen wird der gesamte Druckauftrag so oft gedruckt, wie unter der Option "Kopien" angegeben.

Menüoption	Beschreibung
Trennseiten Kein Zwischen Kopien Zwischen Aufträgen Zwischen Seiten	Legt fest, ob leere Trennseiten eingefügt werden. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Keine". • Bei Auswahl von "Zwischen Kopien" wird ein leeres Blatt zwischen den einzelnen Exemplaren eines Druckauftrags eingefügt, wenn die Option "Sortieren" auf "Ein" gesetzt ist. Wenn die Option "Sortieren" auf "Aus" gestellt ist, wird zwischen jedem Satz gedruckter Seiten eine leere Seite eingefügt (z. B. nach allen Seiten 1, nach allen Seiten 2 usw.) • Bei Auswahl von "Zwischen Aufträgen" wird eine leere Seite zwischen den einzelnen Druckaufträgen eingefügt. • Bei Auswahl von "Zwischen Seiten" wird eine leere Seite nach jeder Seite des Druckauftrags eingefügt. Diese Einstellung ist hilfreich, wenn Sie Folien bedrucken oder Leerseiten für Notizen in ein Dokument einfügen möchten.
Trennseitenzufuhr Fach <x> Univ.Zuf.	Legt fest, aus welchem Papiereinzug die Trennseiten zugeführt werden. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Fach 1" Standardfach). • Im "Menü Papier" muss "Universal-Zufuhr konfigurieren" auf "Kassette" eingestellt werden, damit "Universal-Zufuhr" als Menüoption angezeigt wird.
Mehrseitendruck Aus 2 Seiten 3 Seiten 4 Seiten 6 Seiten 9 Seiten 12 Seiten 16 Seiten	Druckt mehrere Seitenbilder auf eine Seite eines Blatt Papiers. Diese Einstellung wird auch als "N Seiten" oder "Papier sparen" bezeichnet. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Die ausgewählte Zahl entspricht der Anzahl der Druckbilder, die auf einer Seite gedruckt werden sollen.
Mehrseit. Reihenfolge Horizontal Vertikal Umgek. horizontal Umgekehrt vertikal	Legt die Position der einzelnen Seitenbilder beim Mehrseitendruck fest. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Horizontal". • Die Position hängt von der Anzahl der Seitenbilder sowie der Ausrichtung der Seitenbilder (Hoch- bzw. Querformat) ab.
Mehrseitenansicht Auto Lange Kante Kurze Kante	Legt die Ausrichtung mehrerer Seiten auf einem Blatt Papier fest. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". Der Drucker wählt zwischen Hochformat und Querformat aus. • Bei Auswahl von "Lange Kante" wird das Querformat verwendet. • Bei Auswahl von "Kurze Kante" wird das Hochformat verwendet.
Mehrseitenrand Kein Seitenrand drucken	Versieht die einzelnen Seitenbilder beim Mehrseitendruck mit einem Rahmen. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Keine".

Menüoption	Beschreibung
Heftjob Aus Auto Vorn zurück 2 Heftklammern 4 Heftklammern	Legt die Anzahl der Heftklammern und die Heftposition für einen Druckauftrag fest. **Hinweise:** • Das Menü wird nur angezeigt, wenn ein Finisher installiert ist. • Die Werksvorgabe lautet "Aus". Druckaufträge werden nicht geheftet. • Bei der Einstellung "Autom. Ecke" werden alle Druckaufträge geheftet. • Briefumschläge werden nicht geheftet.
Lochen "Ein" Aus	Gibt an, ob ein Druckauftrag gelocht wird. **Hinweise:** • Das Menü wird nur angezeigt, wenn ein Finisher installiert ist. • Die Werksvorgabe lautet "Aus". Druckaufträge werden nicht gelocht. • Bei der Einstellung "Ein" wird jeder Druckauftrag durch den Finisher gelocht.
Lochmodus 2 Löcher 3 Löcher 4 Löcher	Gibt die Anzahl der Heftlöcher an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe in den USA lautet "3". Die Einstellung für 3 Löcher ist nur für den 3-Loch-Finisher verfügbar. • Die internationale Werksvorgabe lautet "4". Die Einstellung für 4 Löcher ist nur für den 4-Loch-Finisher verfügbar. • Das Menü wird nur angezeigt, wenn ein Finisher installiert ist.
Versetzt stapeln Kein Zwischen Kopien Zwischen Aufträgen	Kopien oder Druckaufträge werden in einer Ablage versetzt gestapelt. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Keine". Bei dem Druckauftrag werden die Seiten nicht versetzt gestapelt. • Bei der Einstellung "Zwischen Kopien" werden die einzelnen Kopien eines Druckauftrags versetzt ausgegeben. • Mit "Zwischen Aufträgen" wird jeder Druckauftrag versetzt ausgegeben.

Menü "Qualität"

Menüoption	Beschreibung
Druckmodus Farbe Nur Schwarz	Legt fest, ob Bilder in Graustufen oder in Farbe gedruckt werden **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Farbe".
Farbanpassung Auto Aus Manuell	Passt die Farbausgabe auf der gedruckten Seite an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". Mit der Option "Auto" wird auf jedes Objekt der gedruckten Seite eine andere Farbumwandlungstabelle angewendet. • "Aus" gibt an, dass keine Farbanpassung angewendet wird. • Mit der Option "Manuell" können die Farbumwandlungstabellen mit den im Menü "Manuelle Farbe" verfügbaren Einstellungen angepasst werden. • Aufgrund der Unterschiede zwischen additiven und subtraktiven Farben können einige Farben, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, nicht auf dem Drucker reproduziert werden.
Auflösung 2400 IQ	Legt die Druckauflösung fest. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "2400 IQ".
Tonerauftrag 1 – 5	Hellt die Druckausgabe auf oder dunkelt sie ab. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "4". • Durch Auswahl eines niedrigeren Werts kann Toner eingespart werden. • Im Schwarzweißdruck erhöht die Einstellung "5" die Tonerdichte und den Tonerauftrag bei allen Druckaufträgen. • Im Farbdruckmodus gibt es keinen Unterschied zwischen den Einstellungen "5" und "4".
Farbsparmodus Ein Aus	Die Tonermenge zum Drucken von Grafiken und Bildern wird reduziert, die zum Drucken von Text verwendete Tonermenge bleibt jedoch gleich. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Mit "Ein" werden die unter "Tonerauftrag" gewählten Einstellungen überschrieben.
RGB-Helligkeit -6 bis +6	Passt die Helligkeit in Farbdrucken an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "0". • "-6" stellt die maximale Verringerung dar. "6" stellt die maximale Erhöhung dar. • Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf Dateien, in denen CMYK-Farbspezifikationen verwendet werden.

Menüoption	Beschreibung
RGB-Kontrast 0 – 5	Passt den Kontrast in Farbdrucken an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "0". • Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf Dateien, in denen CMYK-Farbspezifikationen verwendet werden.
RGB-Sättigung 0 – 5	Passt die Sättigung in Farbdrucken an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "0". • Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf Dateien, in denen CMYK-Farbspezifikationen verwendet werden.
Farbausgleich Cyan -5 – 5 Magenta -5 – 5 Gelb -5 – 5 Schwarz -5 – 5 Auf Stand. zurücks.	Passt die Farbe im Ausdruck durch Erhöhen oder Verringern der für jede Farbe verwendeten Tonermenge an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "0".
Farbmuster sRGB Bildschirm sRGB Leuchtend Anz. – Echtes Schwarz Leuchtend RGB Aus US-CMYK Euro-CMYK Leuchtend CMYK CMYK Aus	Druckt Musterseiten für die einzelnen im Drucker verwendeten RGB- und CMYK-Farbumwandlungstabellen. **Hinweise:** • Nach Auswahl einer beliebigen Einstellung wird das jeweilige Muster gedruckt. • Farbmuster bestehen aus einer Reihe von Farbfeldern und der RGB- bzw. CMYK-Kombination, mit der die Farbe für das jeweilige Feld erstellt wird. Diese Seiten können bei der Auswahl der RGB- bzw. CMYK-Kombinationen hilfreich sein, die zu verwenden sind, um den gewünschten Farbdruck zu erstellen. • Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in einem Browserfenster ein, um auf eine vollständige Liste mit Farbmusterseiten vom Embedded Web Server zuzugreifen.

Menüoption	Beschreibung
Manuelle Farbe RGB-Bild Leuchtend sRGB Bildschirm Anz. – Echtes Schwarz sRGB Leuchtend Aus RGB-Text Leuchtend sRGB Bildschirm Anz. – Echtes Schwarz sRGB Leuchtend Aus RGB-Grafiken Leuchtend sRGB Bildschirm Anz. – Echtes Schwarz sRGB Leuchtend Aus	Passt die RGB-Farbumwandlungstabellen an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe für "RGB-Bild" lautet "sRGB Bildschirm". Diese Einstellung wendet eine Farbumwandlungstabelle an, durch die die Farben der Ausgabe an die auf einem Computermonitor angezeigten Farben angeglichen werden. • Die Werksvorgabe für "RGB-Text" und "RGB-Grafiken" lautet "sRGB Leuchtend". "sRGB Leuchtend" wendet eine Farbumwandlungstabelle an, bei der die Farbsättigung erhöht wird. Diese Einstellung ist besonders für Unternehmensgrafiken und -texte geeignet. • "Leuchtend" wendet eine Farbumwandlungstabelle an, die hellere, gesättigtere Farben erzeugt. • "Anz. – Echtes Schwarz" wendet eine Farbumwandlungstabelle an, in der für neutrale Grautöne nur schwarzer Toner verwendet wird. • "Aus" gibt an, dass keine Farbumwandlung angewendet wird.
Manuelle Farbe CMYK-Bild US-CMYK Euro-CMYK Leuchtend CMYK Aus CMYK-Text US-CMYK Euro-CMYK Leuchtend CMYK Aus CMYK-Grafiken US-CMYK Euro-CMYK Leuchtend CMYK Aus	Passt die CMYK-Farbumwandlungstabellen an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe in den USA lautet "US CMYK" US-CMYK wendet eine Farbumwandlungstabelle an, die ein Ergebnis ähnlich der SWOP-Farbausgabe erzeugt. • Die internationale Werksvorgabe lautet "Euro-CMYK". Euro-CMYK wendet eine Farbumwandlungstabelle an, die ein Ergebnis ähnlich der EuroScale-Farbausgabe erzeugt. • Leuchtend CMYK erhöht die Farbsättigung für die US-CMYK-Farbumwandlungstabelle. • "Aus" gibt an, dass keine Farbumwandlung angewendet wird.
Farbe anpassen <Keine>	Startet die Farbkalibrierung

Dienstprogramme (Menü)

Menüoption	Beschreibung
Werksvorgaben Nicht wiederherstellen Wiederherstellen	Setzt die Druckereinstellungen auf die Werksvorgabe zurück. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Nicht wiederherstellen". Bei dieser Einstellung werden die benutzerdefinierten Einstellungen beibehalten. • Alle Druckereinstellungen mit Ausnahme der Einstellung für "Anzeigesprache" und aller Einstellungen unter Menü "Parallel", Menü "Seriell", "Menü Netzwerk" und "Menü USB" werden auf die Werksvorgaben zurückgesetzt. • Die in den RAM heruntergeladenen Ressourcen werden gelöscht. In den Flash-Speicher oder auf die Druckerfestplatte geladene Ressourcen werden nicht gelöscht.
Festplatte formatieren Ja Nein	Formatiert die Festplatte des Druckers. **Hinweise:** • Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine ordnungsgemäß funktionierende Druckerfestplatte im Drucker installiert ist. Die Festplatte darf nicht schreib- oder lese-/schreibgeschützt sein. • Mit "Nein" wird die Anforderung zur Formatierung abgebrochen. • Bei Auswahl von "Ja" werden alle gespeicherten Daten gelöscht, und die Druckerfestplatte wird neu formatiert.
Auftr.ber.-Statistik Drucken Löschen	Druckt eine Liste aller statistischen Druckauftragsdaten oder löscht diese Daten von der Druckerfestplatte. **Hinweise:** • Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine ordnungsgemäß funktionierende Druckerfestplatte im Drucker installiert ist. • Bei Auswahl von "Drucken" wird eine Liste der statistischen Daten gedruckt. • Mit "Löschen" werden alle auf der Druckerfestplatte gespeicherten statistischen Druckauftragsdaten gelöscht. Auf der Anzeige wird **`Lösche Auftragsberichts-Statistik`** angezeigt. • Die Auswahl "Löschen" ist nur verfügbar, wenn die Option "Auftragsberichte" auf MarkTrack™ gesetzt ist.
Hex Trace aktivieren <Keines>	Hilft bei der Ermittlung der Ursache von Problemen bei Druckaufträgen. **Hinweise:** • Ist "Hex Trace" aktiviert, werden alle an den Drucker gesendeten Daten in Hexadezimal- und Zeichendarstellung gedruckt und Steuercodes werden nicht ausgeführt. • Zum Verlassen des Hex Trace-Modus schalten Sie den Drucker aus oder setzen ihn zurück.
Deckungsabschätzung Aus Ein	Stellt eine Schätzung der Deckungsmenge (in Prozent) von Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz auf einer Seite bereit. Die Schätzung wird auf einer Trennseite ausgedruckt. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Menü "Konfiguration"

Menüoption	Beschreibung
Druckersprache PS-Emulation PCL-Emulation	Gibt die Standard-Druckersprache an, die für die Übertragung von Daten zwischen Computer und Drucker verwendet wird **Hinweise:** • Bei der PCL-Emulation wird ein PCL-Interpreter für die Verarbeitung von Druckaufträgen verwendet. Bei der PostScript-Emulation wird ein PS-Interpreter für die Verarbeitung von Druckaufträgen verwendet. Bei der PPDS-Emulation wird ein PPDS-Interpreter für die Verarbeitung von Druckaufträgen verwendet. • Die Standard-Druckersprache hängt vom verwendeten Druckertyp ab. • Wird eine Druckersprache als Standard eingerichtet, so kann ein Programm trotzdem Druckaufträge in einer anderen Druckersprache senden.
Ressourcen speichern Aus Ein	Legt fest, wie der Drucker mit heruntergeladenen Ressourcen verfährt (z. B. Schriftarten und Makros), die im Arbeitsspeicher (RAM) gespeichert sind, wenn ein Druckauftrag eingeht, für den der verfügbare Speicher nicht ausreicht. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". Bei Auswahl von "Aus" behält der Drucker die heruntergeladenen Ressourcen nur so lange, bis der Speicher anderweitig benötigt wird. Heruntergeladene Ressourcen werden dann zum Verarbeiten von Druckaufträgen gelöscht. • Bei der Einstellung "Ein" werden alle geladenen Ressourcen gespeichert, auch wenn die Druckersprache geändert oder der Drucker zurückgesetzt wird. Wenn der Druckerspeicher nicht ausreicht, wird die Meldung **`38 Speicher voll`** angezeigt und heruntergeladene Ressourcen werden nicht gelöscht.
Nur Schwarz-Modus Aus Ein	Alle Grafiken und Texte werden ausschließlich mit dem schwarzer Tinte gedruckt
Druckerverwendung Max. Geschwindigkeit Max. Kapazität	Gibt an, wie der Drucker Aufträge mit Schwarz- und Weiß- und Farbinformationen verarbeitet **Hinweise:** • Bei "Max. Geschwindigkeit" erfolgt der Druck so lange im Schwarz-Modus, bis eine Seite mit farbigem Inhalt empfangen wird. Dann wird in Farbe gedruckt und erst wieder auf den Schwarz-Modus umgestellt, wenn zehn Schwarzweiß-Seiten hintereinander empfangen werden. • Bei "Max. Kapazität" wird je nach Farbinhalt der einzelnen Seiten von Schwarz- auf Farbmodus umgestellt.
Laden in RAM Festplatte	Legt den Speicherort für heruntergeladene Ressourcen fest. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "RAM". • Im Flash-Speicher oder auf einer Festplatte werden heruntergeladene Ressourcen permanent gespeichert. Heruntergeladene Ressourcen bleiben im Flash-Speicher oder auf der Festplatte erhalten, auch wenn der Drucker ausgeschaltet wird. • "RAM" kann nur als temporäres Ladeziel verwendet werden.

Menüoption	Beschreibung
Auftragsberichte Aus Ein	Legt fest, ob die statistischen Informationen zu den letzten Druckaufträgen auf der Festplatte gespeichert werden sollen. **Hinweise:** • Zu den statistischen Informationen gehören Angaben wie z. B. ob beim Druck Fehler auftraten, die Druckzeit, die Auftragsgröße (in Byte), das angeforderte Papierformat, die Papiersorte, die Gesamtzahl der Druckseiten und die geforderte Anzahl an Kopien. • Die Option "Auftragsberichte" ist nur verfügbar, wenn die Festplatte installiert und funktionsbereit ist.
Druckbereich Normal Ganze Seite	Ändert den logischen und physischen Druckbereich. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Normal". Wenn Sie versuchen, Daten im nicht bedruckbaren Bereich zu drucken, der durch den Druckbereich "Normal" definiert ist, schneidet der Drucker das Bild am Rand des Druckbereichs ab. • Mit der Einstellung "Ganze Seite" kann das Bild in den nicht bedruckbaren Bereich verschoben werden, der durch den Druckbereich "Normal" definiert ist. Das Bild wird jedoch am Rand des als "Normal" definierten Druckbereichs abgeschnitten. • Die Einstellung "Ganze Seite" wirkt sich nur auf Seiten aus, die unter Verwendung eines PCL 5e-Interpreters gedruckt werden. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf Seiten, die mit dem PCL XL-, PPDS- oder PostScript-Interpreter gedruckt werden.
Werksvorgaben Nicht wiederherstellen Wiederherstellen	Setzt die Druckereinstellungen auf die Werksvorgabe zurück. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Nicht wiederherstellen". Bei dieser Einstellung werden die benutzerdefinierten Einstellungen beibehalten. • "Wiederherstellen" setzt alle Menüeinstellungen mit Ausnahme der Einstellungen für das Menü "Netzwerk/Anschlüsse" auf die Werksvorgaben zurück. Die in den RAM heruntergeladenen Ressourcen werden gelöscht. In den Flash-Speicher oder auf eine Druckerfestplatte heruntergeladene Ressourcen werden nicht gelöscht.

Menü PostScript

Menüoption	Beschreibung
PS-Fehler drucken Ein Aus	Druckt eine Seite mit der Definition des PostScript-Fehlers. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Schriftpriorität Resident Flash/Festplatte	Legt die Reihenfolge fest, in der Schriftarten gesucht werden. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Resident". • Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine ordnungsgemäß funktionierende formatierte Flash-Speicherkarte oder Druckerfestplatte im Drucker installiert ist. • Die Flash-Speicherkarte oder die Druckerfestplatte dürfen nicht schreib- oder lese-/schreibgeschützt bzw. durch ein Passwort geschützt sein. • Für die Job-Puffergröße muss ein anderer Wert als "100 %" eingestellt sein.
Bildglättung Ein Aus	Verbessert den Kontrast und die Schärfe von Bildern mit niedriger Auflösung und glättet die Farbübergänge dieser Bilder. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Die Option "Bildglättung" hat keine Auswirkung auf Bilder mit einer Auflösung von 300 dpi oder höher.

Menü PCL-Emulation

Menüoption	Beschreibung
Schriftartquelle Resident Festplatte Flash-Speicher Herunterladen Alle	Legt den Satz an Schriftarten fest, der unter der Menüoption "Schriftartname" angezeigt wird. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Resident". Sie zeigt alle Schriftarten an, die werkseitig in den Arbeitsspeicher (RAM) des Druckers geladen wurden. • Die Einstellungen "Flash-Speicher" und "Festplatte" zeigen alle in der jeweiligen Option geladenen Schriftarten an. • Die Flash-Option muss ordnungsgemäß formatiert sein und darf nicht schreib- oder lese-/schreibgeschützt oder durch ein Passwort geschützt sein. • Mit der Option "Herunterladen" werden alle in den RAM geladenen Schriftarten angezeigt. • Mit der Option "Alle" werden alle für die einzelnen Optionen verfügbaren Schriftarten angezeigt.
Schriftartname RO Courier	Identifiziert eine bestimmte Schriftart und ihren Speicherort. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet RO Courier. • Mit "RO Courier" werden der Schriftartname, die Schrift-ID sowie der Speicherort im Drucker angezeigt. Die Abkürzungen für die Schriftartquelle sind "R" für "Resident", "F" für "Flash-Speicher", "K" für "Festplatte" und "D" für "Herunterladen".

Menüoption	Beschreibung
Zeichensatz 10U PC-8 12U PC-850	Gibt den Zeichensatz für die einzelnen Schriftartnamen an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe in den USA lautet "10U PC-8". • Die internationale Werksvorgabe lautet "12UPC -850". • Unter Zeichensatz versteht man einen Satz von alphabetischen und numerischen Zeichen, Interpunktionszeichen und Sonderzeichen. Zeichensätze unterstützen die verschiedenen Anforderungen für Texte in verschiedenen Sprachen oder für bestimmte Fachgebiete, wie z. B. mathematische Symbole für wissenschaftliche Texte. Es werden nur die unterstützten Zeichensätze angezeigt.
PCL-Emulation Konfig. Punktgröße 1,00 bis 1008,00	Ändert die Punktgröße für skalierbare typografische Schriftarten. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "12". • Mit der Punktgröße wird die Höhe der Zeichen angegeben. Ein Punkt entspricht etwa 1/72 Zoll. • Die Punktgröße kann in Schritten von 0,25-Punkt erhöht oder verringert werden.
PCL-Emulation Konfig. Teilung 0,08 bis 100	Legt die Teilung der Schriftart für skalierbare Schriftarten mit einheitlichem Zeichenabstand fest. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "10". • Die Teilung bezieht sich auf die Anzahl der Zeichen mit festem Abstand pro Zoll (cpi, characters per inch). • Die Teilung kann in Schritten von 0,01-cpi erhöht oder verringert werden. • Für nicht skalierbare Schriftarten mit einheitlichem Zeichenabstand wird die Teilung zwar an der Bedienerkonsole angezeigt, kann aber nicht geändert werden.
PCL-Emulation Konfig. Ausrichtung Hochformat Querformat	Gibt die Ausrichtung von Text und Grafiken auf der Seite an. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Hochformat". • Mit der Option "Hochformat" werden Text und Grafiken parallel zur kurzen Kante der Seite gedruckt. • Mit der Option "Querformat" werden Text und Grafiken parallel zur langen Kante der Seite gedruckt.
PCL-Emulation Konfig. Zeilen pro Seite 1–255 60 64	Gibt an, wie viele Zeilen auf den einzelnen Seiten gedruckt werden. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe in den USA lautet "60". Die internationale Standardeinstellung lautet "64". • Der Drucker legt den Abstand zwischen den einzelnen Zeilen basierend auf den Einstellungen für "Zeilen pro Seite", "Papierformat" und "Ausrichtung" fest. Wählen Sie das gewünschte Papierformat und die gewünschte Ausrichtung, bevor Sie die Angabe für "Zeilen pro Seite" ändern.

Menüoption	Beschreibung
PCL-Emulation Konfig. Breite A4 198 mm 203 mm	Stellt den Drucker zum Drucken auf Papier im A4-Format ein. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "198 mm". • Mit der Einstellung "203-mm" wird die Breite der Seite so eingestellt, dass das Drucken von 80 Zeichen mit einer Teilung von "10" möglich ist.
PCL-Emulation Konfig. Auto WR nach ZV Ein Aus	Hiermit wird festgelegt, ob der Drucker nach einem Zeilenvorschub automatisch einen Wagenrücklauf durchführen soll. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Einstellungsänderungen werden im Menü PPDS übernommen.
PCL-Emulation Konfig. Auto ZV nach WR Ein Aus	Legt fest, ob der Drucker nach einem Wagenrücklauf automatisch einen Zeilenvorschub durchführen soll. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Einstellungsänderungen werden im Menü PPDS übernommen.
Fachumkehrung Uni.Zuf-Zuordnung Aus Keine 0–199 Fach <x> Zuordnung Aus Keine 0–199 Man.Pap.-Zuordnung Aus Keine 0–199 Man.Briefum. zuordnen Aus Keine 0–199	Konfiguriert den Drucker für die Zusammenarbeit mit Druckersoftware oder Programmen, die andere Zuordnungen von Zuführungen und Papierfächern verwenden. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • "Keine" steht als Auswahl nicht zur Verfügung. Sie wird nur angezeigt, wenn Sie vom PCL 5-Interpreter ausgewählt wird. • Mit der Einstellung "Keine" ignoriert die Zuführung den Befehl "Papierzuführung auswählen". • Mit einer Zahl zwischen 0 und 199 wird eine benutzerdefinierte Einstellung zugewiesen.
Fachumkehrung Werksvorgabe anz. Keine	Zeigt die Werksvorgabe für jedes Fach bzw. jede Zuführung an.
Fachumkehrung Vorgaben wiederherst. Ja Nein	Setzt alle Fächer und Zuführungen auf die Werksvorgaben zurück.

PDF (Menü)

Menüoption	Beschreibung
Größe anpassen Nein Ja	Passt die Inhalte an das ausgewählte Seitenformat an. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nein".
Anmerkungen Nicht drucken Drucken	Legt fest, ob Anmerkungen in einer PDF-Datei gedruckt werden sollen. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nicht drucken".

Menü HTML

Menüoption		Beschreibung
Schriftartname Albertus MT Antique Olive Apple Chancery Arial MT Avant Garde Bodoni Bookman Chicago Clarendon Cooper Black Copperplate Coronet Courier Eurostile Garamond Geneva Gill Sans Goudy Helvetica Hoefler Text	Intl CG Times Intl Courier Intl Univers Joanna MT Letter Gothic Lubalin Gothic Marigold MonaLisa Recut Monaco New CenturySbk New York Optima Oxford Palatino StempelGaramond Taffy Times TimesNewRoman Univers Zapf Chancery	Stellt die Standardschriftart für HTML-Dokumente ein. **Hinweis:** In HTML-Dokumenten, für die keine Schriftart festgelegt wurde, wird Times verwendet.

Menüoption	Beschreibung
Schriftgröße 1–255 pt	Stellt die Standardschriftgröße für HTML-Dokumente ein. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "12 pt". • Die Schriftgröße kann in Schritten von 1-Punkt erhöht werden.
Skalieren 1-400 %	Skaliert die Standardschriftart für HTML-Dokumente. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "100 %". • Die Skalierung kann in Schritten von 1 % erhöht werden.

Menüoption	Beschreibung
Ausrichtung Hochformat Querformat	Legt die Seitenausrichtung für HTML-Dokumente fest. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Hochformat".
Randgröße 8–255 mm	Legt den Seitenrand für HTML-Dokumente fest. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "19 mm". • Die Randgröße kann in Schritten von 1 mm erhöht werden.
Hintergrund Nicht drucken Drucken	Hiermit wird festgelegt, ob Hintergründe in HTML-Dokumenten gedruckt werden sollen. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Drucken".

Menü Bild

Menüoption	Beschreibung
Autom. anpassen Ein Aus	Wählt die optimalen Werte für Papierformat, Skalierung und Ausrichtung aus. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Wenn die Option auf "Ein" gesetzt wird, werden die Skalier- und Ausrichtungseinstellungen für einige Bilder überschrieben.
Invertieren Ein Aus	Schwarzweißbilder werden invertiert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Die Schriftgröße kann in Schritten von 1 Punkt erhöht werden. • Diese Einstellung kann bei GIF- oder JPEG-Grafiken nicht verwendet werden.
Skalierung Oben links verankern Beste Anpassung Mittig verankern Höhe/Breite anpassen Höhe anpassen Breite anpassen	Legt fest, wie das Bild an das ausgewählte Papierformat angepasst wird. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Beste Anpassung". • Wenn die Option "Autom. anpassen" auf "Ein" gesetzt ist, wird als Skalierung automatisch "Beste Anpassung" festgelegt.
Ausrichtung Hochformat Querformat Hochformat umgek Querformat umgek	Legt die Bildausrichtung fest. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Hochformat".

Sicherheit (Menü)

Menüoption	Beschreibung
Authentifizierungsmodus Authentifizierung deaktiviert NTLM LDAP LDAP und GSSAPI Intern Kerberos 5	Gibt die Authentifizierungsmethode an **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Authentifizierung deaktiviert". • Ist die Einstellung "Authentifizierung deaktiviert" gewählt, werden die Vorgaben für den Funktionszugriff, die IDs oder Passwörter erfordern, ignoriert • Verwenden Sie die Druckerschnittstelle "Embedded Web Server" für "LDAP" und "LDAP und GSSAPI".
Verzögerung für autom. Abmeldung 1 – 60	Definiert die Verzögerung am Startbildschirm in Sekunden, bevor ein angemeldeter Benutzer automatisch abgemeldet wird **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "3".
Anschlussbereich für Scannen an PC <Keiner>	Wird vom Systemsupport verwendet, der über eine Firewall zum Blockieren von Anschlüssen zwischen dem Drucker und seinen Benutzern verfügt
Funktionszugriff Menüs Aktivieren Deaktivieren	Ermöglicht den Zugriff auf die Menüs **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aktivieren".
Funktionszugriff Kopierzugriff Keine Authentifizierung erforderlich Nur Benutzer-ID anfordern Benutzer-ID und Passwort anfordern Funktion deaktiviert	Ermöglicht den Zugriff auf Kopierfunktionen **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aktivieren". • Wenn die Funktion "Deaktivieren" gewählt wurde, wird die Menüoption nicht am Bildschirm angezeigt.
Funktionszugriff Faxzugriff Keine Authentifizierung erforderlich Nur Benutzer-ID anfordern Benutzer-ID und Passwort anfordern Funktion deaktiviert	Ermöglicht den Zugriff auf die Scan-an-Fax-Funktionen **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aktivieren". • Wenn die Funktion "Deaktivieren" gewählt wurde, wird die Menüoption nicht am Bildschirm angezeigt.
Funktionszugriff E-Mail Keine Authentifizierung erforderlich Nur Benutzer-ID anfordern Benutzer-ID und Passwort anfordern Funktion deaktiviert	Ermöglicht den Zugriff auf die Scan-an-E-Mail-Funktionen

Menüoption	Beschreibung
Funktionszugriff FTP-Zugriff Keine Authentifizierung erforderlich Nur Benutzer-ID anfordern Benutzer-ID und Passwort anfordern Funktion deaktiviert	Ermöglicht den Zugriff auf die Scan-an-FTP-Funktionen
Funktionszugriff Zugriff auf angeh. Druckaufträge Keine Authentifizierung erforderlich Nur Benutzer-ID anfordern Benutzer-ID und Passwort anfordern Funktion deaktiviert	Ermöglicht den Zugriff auf angehaltene Aufträge
Funktionszugriff Scan auf Flash-Laufwerk Keine Authentifizierung erforderlich Nur Benutzer-ID anfordern Benutzer-ID und Passwort anfordern Funktion deaktiviert	Ermöglicht den Zugriff auf die Funktionen zum Scannen auf Flash-Laufwerk **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Keine Authentifizierung erforderlich". • Wenn die Einstellung "Funktion deaktiviert" gewählt wurde, wird die Scan-Schaltfläche nicht auf dem Bildschirm angezeigt. • Wenn die Einstellung "Keine Authentifizierung erforderlich" gewählt wurde, hat jeder Benutzer Scan-Rechte. • Ist entweder "Nur Benutzer-ID anfordern" oder "Benutzer-ID und Passwort anfordern" ausgewählt, wird eine Eingabeaufforderung zur Authentifizierung angezeigt, sobald die Schaltfläche "Auf USB-Laufwerk scannen" berührt wird. Dieselbe Eingabeaufforderung wird angezeigt, wenn eine Funktionsschaltfläche wie "Scan" oder "E-Mail" auf dem Startbildschirm berührt wird. • Wenn die Funktion "Deaktivieren" gewählt wurde, wird die Menüoption nicht auf dem Bildschirm angezeigt.

Menüoption	Beschreibung
Funktionszugriff Druck von Flash-Laufwerk Keine Authentifizierung erforderlich Nur Benutzer-ID anfordern Benutzer-ID und Passwort anfordern Funktion deaktiviert	Ermöglicht den Zugang zu den Druckfunktionen des Flash-Laufwerks **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Keine Authentifizierung erforderlich". • Wird die Einstellung "Funktion deaktiviert" gewählt, können Dateien vom Flash-Laufwerk nicht mehr gedruckt werden. Wenn eine Datei zum Drucken ausgewählt wurde, wird eine Meldung ausgegeben, dass die Datei nicht erkannt wird. Die Datei kann lediglich noch gelöscht werden. • Wenn entweder "Nur Benutzer-ID anfordern" oder "Benutzer-ID und Passwort anfordern" ausgewählt wurde, wird der Bildschirm zur Authentifizierung angezeigt, wenn die Schaltfläche "Drucken" berührt wird. Der Benutzer muss sich anmelden, um den Druckvorgang zu starten. • Wenn die Funktion "Deaktivieren" gewählt wurde, wird die Menüoption nicht auf dem Bildschirm angezeigt.
Funktionszugriff Profilzugriff Keine Authentifizierung erforderlich Nur Benutzer-ID anfordern Benutzer-ID und Passwort anfordern Funktion deaktiviert	Ermöglicht den Zugriff auf Profile
Vertraulicher Druck Max. ungültige PINs 2 – 10 Aus	Begrenzt die Anzahl von Anmeldeversuchen mit einer ungültigen PIN, bevor die Aufträge mit der entsprechenden Benutzer-ID gelöscht werden. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Diese Menüoption wird nur angezeigt, wenn eine Festplatte installiert ist.
Vertraulicher Druck Auftragsverfall Aus 1 Stunde 4 Stunden 24 Stunden 1 Woche	Legt fest, wie lange ein vertraulicher Auftrag gespeichert wird, bevor er gelöscht wird. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
Passwortschutz Menü "Verbrauchsmaterial" Nur erweitertes Passwort zulassen Erweiterte und Benutzerpasswörter zulassen Nicht geschützt	Schützt den Zugriff auf das Menü "Verbrauchsmaterial" **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nur erweitertes Passwort zulassen"

Menüoption	Beschreibung
Passwortschutz Menü "Papier" Nur erweitertes Passwort zulassen Erweiterte und Benutzerpasswörter zulassen Nicht geschützt	Schützt den Zugriff auf das Menü "Papier" **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nur erweitertes Passwort zulassen"
Passwortschutz Berichte Nur erweitertes Passwort zulassen Erweiterte und Benutzerpasswörter zulassen Nicht geschützt	Schützt den Zugriff auf das Menü "Berichte" **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nur erweitertes Passwort zulassen"
Passwortschutz Einstellungen Nur erweitertes Passwort zulassen Erweiterte und Benutzerpasswörter zulassen Nicht geschützt	Schützt den Zugriff auf das Menü "Einstellungen" **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Nur erweitertes Passwort zulassen" • Die Schutzfunktion wird erst relevant, wenn ein gültiges Passwort festgelegt ist. • Das Passwort schützt die folgenden Menüs: Allgemeine Einstellungen, Kopiereinstellungen, Faxeinstellungen, E-Mail-Einstellungen, FTP-Einstellungen, Druckeinstellungen und die Funktion "Datum und Uhrzeit einstellen". • Die Schutzfunktion ist aktiv, wenn ein Passwort festgelegt wurde. Wenn sowohl das erweiterte als auch die Benutzer-Passwörter festgelegt wurden, ist nur noch das erweiterte Passwort für den Sicherheitsbereich gültig.
Passwortschutz Netzwerk/Anschlüsse Nur erweitertes Passwort zulassen Erweiterte und Benutzerpasswörter zulassen Nicht geschützt	Schützt den Zugriff auf das Menü "Netzwerk/Anschlüsse" **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nur erweitertes Passwort zulassen"
Passwortschutz Kurzwahlen Nur erweitertes Passwort zulassen Erweiterte und Benutzerpasswörter zulassen Nicht geschützt	Schützt den Zugriff auf die Kurzwahl-Einstellungen **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nur erweitertes Passwort zulassen"
Passwortschutz Scan-Profil erstellen Nur erweitertes Passwort zulassen Erweiterte und Benutzerpasswörter zulassen Nicht geschützt	Schützt den Zugriff auf die Einstellungen zum Erstellen von Scanprofilen **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nur erweitertes Passwort zulassen"

Menüoption	Beschreibung
Passwortschutz LES-Konfiguration Nur erweitertes Passwort zulassen Erweiterte und Benutzerpasswörter zulassen Nicht geschützt	Schützt den Zugriff auf die Einstellungen für integrierte Lösungen **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nur erweitertes Passwort zulassen"
Passwortschutz Passwort erstellen/ändern Erweitertes Passwort erstellen Benutzerpasswort erstellen PIN für Gerätesperrung erstellen	Schützt den Zugriff auf die Passworteinstellungen
Passwortschutz NTLM-Authentifizierungseinrichtung Bei NT-Domäne anmelden Domänename Domänen-PDC	Ermöglicht die Registrierung oder die Aufhebung einer Registrierung von Druckern bei einer NT-Domäne. **Hinweise:** • Domänenname: Geben Sie den Domänennamen als Text ein. Die Werksvorgabe für den variablen Domänenamen ist <domain>. Verwenden Sie für die Texteingabe die virtuelle Tastatur. • Domänen-PDC-Name: Geben Sie den PDC-Namen der Domäne als Text ein. Die Werksvorgabe für die Variable "Domänen-PDC-Name" ist ein Sternchen (*). Verwenden Sie für die Texteingabe die virtuelle Tastatur.

Datum und Uhrzeit einstellen

Menüoption		Beschreibung
Zeitzone Nicht gesetzt USA Hawaii USA Alaska USA/Kan. Pazif. Tijuana USA/Kan. Mount. USA/Zentralkan. USA/Kanada Ost USA/Kan. Atlan. Neufundland Brasilien Mittelatlantik Azoren Kapverd. Inseln GMT Irland London Mitteleuropa Amsterdam Berlin Bern Brüssel Lissabon Madrid	Paris Prag Rom Stockholm Wien Warschau Osteuropa Kairo Helsinki Athen Istanbul Israel Südafrika Moskau Teheran, Iran Peking, China Ürümqi Westaustralien Zent.australien Ostaustralien Queensland Tasmanien Northern Ter. Neuseeland Korea Japan	Gibt die Zeitzone für das Faxgerät an **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nicht gesetzt".

Menüoption	Beschreibung
Akt. Datum/Uhrzeit <Keines>	Zeigt das Datum und die Zeit an, die mit den Funktionen Scannen, Kopieren, Faxen, E-Mail und FTP verknüpft sind
Jahr 2003 – 2028	Gibt das Jahr an

Menüoption	Beschreibung
Monat Januar Februar März April Mai Juni Juli August September Oktober November Dezember	Gibt den Monat an
Tag 0 – 31	Gibt den Tag an
Stunde 0 – 23	Gibt die Stunde an
Minute 0 – 59	Gibt die Minuten an
DST-Modus Automatisch Manuell	Stellt die Sommer- bzw. Winterzeit ein. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Automatisch". Die Zeit wird vom Server eingestellt. • Mit "Manuell" kann die Zeit manuell geändert werden.
Sommer-/Winterzeit Ja Nein	Gibt an, ob die Sommer-/Winterzeit angewendet wird
Zeit-Server IP Kein	Gibt die IP-Adresse des Uhrzeit-Servers an **Hinweis:** Der Uhrzeit-Server muss auf "Keine" gesetzt werden, damit eine manuelle Änderung von Datum und Zeit immer möglich sind.
Name Uhrzeit-Server <Keine>	Gibt die IP-Adresse des Zeit-Servers an
NTP-Broadcast zul. Ein Aus	Ermöglicht die Synchronisierung der Zeiten innerhalb einer Gruppe von verteilten Urzeit-Servern und Clients. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Menü "Netzwerk/Anschlüsse"

Menü "TCP/IP"

Verwenden Sie die folgenden Menüoptionen, um die TCP/IP-Informationen anzuzeigen oder einzustellen.

Hinweis: Dieses Menü ist nur bei Netzwerkdruckern oder bei an einen Druckserver angeschlossenen Druckern verfügbar.

Menüoption	Beschreibung
TCP/IP Hostnamen festlegen Adresse Netzmaske Gateway	Gibt die aktuellen TCP/IP-Adressinformationen an **Hinweis:** Hierbei handelt es sich um eine IP-Adresse bestehend aus vier Feldern.
TCP/IP Statische IP-Adresse einrichten Adresse Netzmaske Gateway	Dient zum Konfigurieren der TCP/IP-Adressinformation
TCP/IP DHCP aktivieren Ein Aus RARP aktivieren Ein Aus BOOTP aktivieren Ein Aus AutoIP Ein Aus FTP/TFTP aktivieren Ein Aus HTTP-Server aktiviert Ein Aus	Ermöglicht das Anzeigen oder Ändern der Einstellung. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Menüoption	Beschreibung
TCP/IP WINS-Serveradresse DNS-Serveradresse Ersatz-DNS-Serveradresse Domänen-Suchfolge Eingeschränkte Serverliste MTU Standard-TTL DDNS mDNS Konfigurationsfreie Verbdg. – Name SLP-Rundruf Ein Aus LPD-Zeitsperre LPD-Deckblatt Ein Aus LPD-Folgeseite Ein Aus LPD-Wagenrücklaufkonvertierung Ein Aus	Ermöglicht das Anzeigen oder Ändern der Einstellung.

Menü "IPv6"

Verwenden Sie die folgenden Menüoptionen, um die Informationen für Internet Protocol Version 6 (IPv6) anzuzeigen oder einzustellen.

Hinweis: Dieses Menü ist nur bei Netzwerkdruckern oder bei an einen Druckserver angeschlossenen Druckern verfügbar.

Menüoption	Beschreibung
IPv6 IPv6 aktivieren Ja Nein	Aktiviert IPv6 im Drucker. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ja".
IPv6 Autom. Konfiguration Ein Aus	Über diese Option kann festgelegt werden, dass der Netzwerkadapter die von einem Router zur Verfügung gestellten automatischen IPv6-Adressenkonfigurationseinträge akzeptiert. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Menüoption	Beschreibung
IPv6 Hostname Adresse Router-Adresse	Spezifiziert die Einstellung
IPv6 DHCPv6 aktivieren Ja Nein	Aktiviert DHCPv6 im Drucker. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Nein".

Menü "E-Mail-Server-Einrichtung"

Verwenden Sie das folgende Menü, um den SMTP-E-Mail-Server einzurichten.

Menüoption	Beschreibung
E-Mail-Server-Einrichtung Primäres SMTP-Gateway Primärer SMTP-Gateway-Anschluss Sekundäres SMTP-Gateway Sekundärer SMTP-Gateway-Anschluss	Enthält die Anschlussinformationen für den SMTP-Server **Hinweis:** Die Werksvorgabe für den Anschluss des SMTP-Gateway lautet "25".
E-Mail-Server-Einrichtung SMTP-Zeitsperre 5 – 30	Gibt die Zeit in Sekunden an, bevor der Server den Versuch aufgibt, eine E-Mail zu versenden. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "30".
E-Mail-Server-Einrichtung SMTP-Server-Authentifizierung Aus Geräte-ID und Gerätepasswort Benutzer-ID und Passwort Benutzer-E-Mail und Passwort	Gibt die Art der erforderlichen Benutzerauthentifizierung an, um die Scan-an-E-Mail-Funktionen nutzen zu können. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
E-Mail-Server-Einrichtung Geräte-ID Passwort Rückantwort an Betreff Nachricht	Gibt die E-Mail-Serverinformationen an **Hinweis:** Die Text des Nachrichtenfelds ist auf 512 Zeichen begrenzt.
E-Mail-Server-Einrichtung Kopie an mich Nie angezeigt Standardmäßig aktiviert Standardmäßig deaktiviert Immer ein	Sendet eine Kopie der E-Mail an den Verfasser der Mail
E-Mail-Server-Einrichtung Maximale E-Mail-Größe 0 – 65535 KB	Gibt die maximale E-Mail-Größe in Kilobyte an **Hinweis:** Eine größere E-Mail wird nicht gesendet.

<table>
<tr><th>Menüoption</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>E-Mail-Server-Einrichtung
Größen-Fehlermeldung</td><td>Sendet eine Meldung, wenn eine E-Mail die angegebene maximale Größe überschreitet</td></tr>
<tr><td>E-Mail-Server-Einrichtung
Adressen beschränken</td><td>Sendet eine E-Mail nur dann, wenn die Adresse den Domänennamen, wie z. B. eine Firmendomäne, enthält.
Hinweise:
• Die E-Mail kann nur an die angegebene Domänen gesendet werden.
• Die Auswahl ist auf eine Domäne beschränkt.</td></tr>
<tr><td>E-Mail-Server-Einrichtung
Web-Link einrichten
Server
Anmeldung
Passwort
Pfad
Dateiname ohne Erweiterung
Web-Link</td><td>Definiert den Pfadnamen
Hinweis: Definiert den Pfad. Beispiel: /Verzeichnis/Pfad
Die folgenden Zeichen oder Symbole sind für Pfadnamen nicht zulässig: * : ? < > |.</td></tr>
</table>

Menü "Aktive Netzwerkkarte"

Menüoption	Beschreibung
Aktive Netzwerkkarte Auto Standard-Netzwerk	Wählen Sie eine Netzwerkkarte aus, um über ein Netzwerk zu kommunizieren

Standard-Netzwerk (Menü)

Menüoption	Beschreibung
PCL-SmartSwitch Ein Aus	Konfiguriert den Drucker so, dass er ungeachtet der Standardsprache des Druckers automatisch zur PCL-Emulation wechselt, wenn ein Druckauftrag dies erfordert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Bei der Einstellung "Aus" prüft der Drucker die eingehenden Daten nicht. • Bei der Einstellung "Aus" verwendet der Drucker die PostScript-Emulation, wenn "PS-SmartSwitch" auf "Ein" gesetzt ist. Wenn "PS-SmartSwitch" auf "Aus" gesetzt ist, wird die im "Menü Konfiguration" festgelegte Standard-Druckersprache verwendet.
PS-SmartSwitch Ein Aus	Konfiguriert den Drucker so, dass er ungeachtet der Standardsprache des Druckers automatisch zur PS-Emulation wechselt, wenn ein Druckauftrag dies erfordert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Bei der Einstellung "Aus" prüft der Drucker die eingehenden Daten nicht. • Bei der Einstellung "Aus" verwendet der Drucker die PCL-Emulation, wenn "PCL-SmartSwitch" auf "Ein" gesetzt ist. Wenn "PCL-SmartSwitch" auf "Aus" gesetzt ist, wird die im "Menü Konfiguration" festgelegte Standard-Druckersprache verwendet.
NPA-Modus Aus Auto	Legt fest, ob der Drucker die spezielle Verarbeitung durchführt, die für die bidirektionale Kommunikation erforderlich ist, und dabei die Konventionen des NPA-Protokolls (Network Printing Alliance) erfüllt. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". • Nachdem Sie die Einstellung auf der Bedienerkonsole geändert und das Menü verlassen haben, wird der Drucker neu gestartet. Die Menüauswahl wird aktualisiert.

Menüoption	Beschreibung
Netzwerkpuffer Auto 3 KB bis <maximal zulässige Größe>	Konfiguriert die Größe des Netzwerkdatenpuffers. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". • Der Wert kann in Schritten von 1 KB geändert werden. • Die maximal zulässige Größe hängt von der Speicherkapazität des Druckers und der Größe der anderen Verbindungspuffer sowie davon ab, ob die Option "Ressourcen speichern" aktiviert oder deaktiviert ist. • Sie können den Bereich für den Netzwerkpuffer vergrößern, indem Sie den parallelen, seriellen und USB-Puffer deaktivieren oder deren Größe verringern. • Nachdem Sie die Einstellung auf der Bedienerkonsole geändert und das Menü verlassen haben, wird der Drucker neu gestartet. Die Menüauswahl wird aktualisiert.
Job-Pufferung Ein Aus Auto	Speichert Druckaufträge vorübergehend auf der Festplatte des Druckers, bevor die Aufträge gedruckt werden. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Mit der Einstellung "Ein" werden Druckaufträge auf der Druckerfestplatte zwischengespeichert. Diese Menüoption wird nur angezeigt, wenn eine formatierte, nicht beschädigte Festplatte installiert ist. • Mit der Einstellung "Auto" werden Druckaufträge nur zwischengespeichert, wenn der Drucker durch die Verarbeitung von Daten eines anderen Eingangsanschlusses ausgelastet ist. • Nachdem Sie die Einstellung auf der Bedienerkonsole geändert und das Menü verlassen haben, wird der Drucker neu gestartet. Die Menüauswahl wird aktualisiert.
MAC-Binär-PS Ein Aus Auto	Konfiguriert den Drucker für die Verarbeitung von binären Macintosh-PostScript-Druckaufträgen. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". • Mit der Einstellung "Aus" werden Druckaufträge unter Verwendung des Standardprotokolls gefiltert. • Mit der Einstellung "Ein" werden unformatierte binäre PostScript-Druckaufträge verarbeitet.

Menü "Standard-USB"

Menüoption	Beschreibung
PCL-SmartSwitch Ein Aus	Konfiguriert den Drucker so, dass er ungeachtet der Standardsprache des Druckers automatisch zur PCL-Emulation wechselt, wenn ein über einen USB-Anschluss empfangener Druckauftrag dies erfordert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Bei der Einstellung "Aus" prüft der Drucker die eingehenden Daten nicht. • Bei der Einstellung "Aus" verwendet der Drucker die PostScript-Emulation, wenn "PS-SmartSwitch" auf "Ein" gesetzt ist. Wenn "PS-SmartSwitch" auf "Aus" gesetzt ist, wird die im "Menü Konfiguration" festgelegte Standard-Druckersprache verwendet.
PS-SmartSwitch Ein Aus	Konfiguriert den Drucker so, dass er ungeachtet der Standardsprache des Druckers automatisch zur PS-Emulation wechselt, wenn ein über einen USB-Anschluss empfangener Druckauftrag dies erfordert. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Ein". • Bei der Einstellung "Aus" prüft der Drucker die eingehenden Daten nicht. • Bei der Einstellung "Aus" verwendet der Drucker die PCL-Emulation, wenn "PCL-SmartSwitch" auf "Ein" gesetzt ist. Wenn "PCL-SmartSwitch" auf "Aus" gesetzt ist, wird die im Menü "Konfiguration" festgelegte Standard-Druckersprache verwendet.
NPA-Modus Ein Aus Auto	Legt fest, ob der Drucker die spezielle Verarbeitung durchführt, die für bidirektionale Kommunikation erforderlich ist, und dabei die Konventionen des NPA-Protokolls (Network Printing Alliance) erfüllt. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". • Nachdem Sie die Einstellung auf der Bedienerkonsole geändert und das Menü verlassen haben, wird der Drucker neu gestartet. Die Menüauswahl wird aktualisiert.

Menüoption	Beschreibung
USB-Puffer Deaktiviert Auto 3 KB bis <maximal zulässige Größe>	Konfiguriert die Größe des USB-Datenpuffers. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". • Mit der Einstellung "Deaktiviert" wird die Zwischenspeicherung von Druckaufträgen deaktiviert. Bereits auf der Druckerfestplatte zwischengespeicherte Aufträge werden gedruckt, bevor der normale Druckerbetrieb wieder aufgenommen wird. • Die Größe des USB-Puffers kann in Schritten von 1 KB erhöht werden. • Die maximal zulässige Größe hängt von der Speicherkapazität des Druckers und der Größe der anderen Verbindungspuffer sowie davon ab, ob die Option "Ressourcen speichern" aktiviert oder deaktiviert ist. • Sie können den Bereich für den USB-Puffer vergrößern, indem Sie den parallelen, seriellen und Netzwerkpuffer deaktivieren oder deren Größe verringern. • Nachdem Sie die Einstellung auf der Bedienerkonsole geändert und das Menü verlassen haben, wird der Drucker neu gestartet. Die Menüauswahl wird aktualisiert.
Job-Pufferung Ein Aus Auto	Speichert Druckaufträge vorübergehend auf der Festplatte des Druckers, bevor die Aufträge gedruckt werden. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Aus". • Mit der Einstellung "Ein" werden Druckaufträge auf der Druckerfestplatte zwischengespeichert. • Mit der Einstellung "Auto" werden Druckaufträge nur zwischengespeichert, wenn der Drucker durch die Verarbeitung von Daten eines anderen Eingangsanschlusses ausgelastet ist. • Nachdem Sie die Einstellung auf der Bedienerkonsole geändert und das Menü verlassen haben, wird der Drucker neu gestartet. Die Menüauswahl wird aktualisiert.
MAC-Binär-PS Ein Aus Auto	Konfiguriert den Drucker für die Verarbeitung von binären Macintosh-PostScript-Druckaufträgen. **Hinweise:** • Die Werksvorgabe lautet "Auto". • Mit der Einstellung "Aus" werden Druckaufträge unter Verwendung des Standardprotokolls gefiltert. • Mit der Einstellung "Ein" werden unformatierte binäre PostScript-Druckaufträge verarbeitet.

Menü "NetWare"

Menüoption	Beschreibung
Anmeldename <Keiner>	Gibt den zugewiesenen NetWare-Anmeldenamen an
Druckmodus PSERVER RPRINTER	Zeigt den zugewiesenen NetWare-Druckmodus an.
Netzwerknummer <Keine>	Zeigt die zugewiesene NetWare-Netzwerknummer an
Aktivieren Ein Aus	Aktiviert oder deaktiviert die NetWare-Unterstützung. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Ethernet 802.2 Ein Aus	Aktiviert die Einstellung des Frame-Typs "Ethernet 802.2". **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Ethernet 802.3 Ein Aus	Aktiviert die Einstellung des Frame-Typs "Ethernet 802.3". **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Ethernet Type II Ein Aus	Aktiviert die Einstellung des Frame-Typs "Ethernet Type II". **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Ethernet SNAP Ein Aus	Aktiviert die Einstellung des Frame-Typs "Ethernet SNAP". **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Packet Burst Ein Aus	Verringert den Datenverkehr, indem die Übertragung und die Bestätigung mehrerer Datenpakete an und von dem NetWare-Server zugelassen werden. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".
NSQ/GSQ-Modus Ein Aus	Legt die Einstellung "NSQ/GSQ-Modus" fest. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Aus".

Menü AppleTalk

Menüoption	Beschreibung
Namen anzeigen <Keine>	Zeigt den zugewiesenen AppleTalk-Namen an.
Adresse anzeigen <Keine>	Zeigt die zugewiesene AppleTalk-Adresse an.

Menüoption	Beschreibung
Aktivieren Aus Ein	Aktiviert oder deaktiviert die AppleTalk-Funktion. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".
Zone festlegen <Liste der im Netzwerk verfügbaren Zonen>	Zeigt eine Liste der im Netzwerk verfügbaren AppleTalk-Zonen an. **Hinweis:** Als Standardeinstellung wird die Standardzone für das Netzwerk verwendet. Wenn keine Standardzone vorhanden ist, ist die mit einem * markierte Zone die Standardeinstellung.

Menü LexLink

Menüoption	Beschreibung
Eigennamen anzeigen <Keine>	Zeigt den zugewiesenen LexLink-Eigennamen an.
Aktivieren Ein Aus	Aktiviert oder deaktiviert die LexLink-Funktion. **Hinweis:** Die Werksvorgabe lautet "Ein".

Menü "Hilfe"

Das Hilfemenü besteht aus Hilfeseiten, die im Drucker als PDF-Dateien gespeichert sind. Sie enthalten Referenzinformationen zur Verwendung des Druckers sowie zum Ausführen von Aufgaben. Sie können jede Seite einzeln oder alle Seiten zusammen über den Befehl `Alle Anleitungen drucken` ausdrucken.

Die Hilfeseiten sind in den Sprachen Englisch, Französisch, Deutsch und Spanisch im Drucker gespeichert. Übersetzungen in andere Sprachen finden Sie auf der CD *Software und Dokumentation*.

Menüoption	Beschreibung
Alle Anleitungen drucken	Druckt alle Anleitungen.
Informationsanleitung	Enthält Tipps zum Ermitteln weiterer Informationen.
Anleitungen kopieren	Enthält Informationen zum Erstellen von Kopien und Ändern von Einstellungen
E-Mail-Anleitung	Enthält Informationen zum Versenden von E-Mails unter Verwendung von Adressen, Kurzwahlnummern oder des Adressbuchs sowie zum Ändern von Einstellungen
Fax-Anleitung	Enthält Informationen zum Versenden von Faxen unter Verwendung von Faxnummern, Kurzwahlnummern oder des Adressbuchs sowie zum Ändern von Einstellungen
FTP-Anleitung	Enthält Informationen zum direkten Scannen von Dokumenten auf einen FTP-Server unter Verwendung einer FTP-Adresse, von Kurzwahlnummern oder des Adressbuchs sowie zum Ändern von Einstellungen
Anleitung für Druckdefekte	Enthält Tipps zum Beheben sich wiederholender Fehler auf Kopien oder Ausdrucken

Menüoption	Beschreibung
Anleitung zum Ersetzen des Verbrauchsmaterials	Enthält Teilenummern zum Bestellen von Verbrauchsmaterial.

Bedeutung der Druckermeldungen

Liste der Status- und Fehlermeldungen

Antworten

Der Drucker beantwortet einen Faxanruf. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Abl. <x> voll

Nehmen Sie zum Löschen der Meldung den Papierstapel aus der angegebenen Ablage.

Belegt

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Kalibrierung läuft

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Anruf beendet

Ein Faxanruf wurde beendet. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Abbruchfunktion ist nicht verfügbar

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Abbrechen

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

<src> ändern auf <x>

Sie können die aktuelle Papierquelle für den Rest des Druckauftrags ändern. Die formatierte Seite wird auf dem Papier gedruckt, das sich in dem ausgewählten Fach befindet. Unter Umständen wird dann nur ein Ausschnitt des Textes oder Bildes gedruckt.

- Wählen Sie das Papierfach mit dem richtigen Papierformat.
- Wählen Sie **Aktuelle Einstellung verwenden [src]**, um die Meldung zu ignorieren und das für den Druckauftrag ausgewählte Fach zu verwenden.
- Drücken Sie **Fortfahren**, um den Auftrag fortzusetzen, wenn das richtige Papierformat und die richtige Papiersorte im Fach eingelegt ist und beides den Angaben im Menü "Papier" auf der Bedienerkonsole entspricht.

  Hinweis: Wenn Sie auf "Fortfahren" drücken, obwohl sich kein Papier im Fach befindet, wird der Auftrag nicht fortgesetzt.
- Drücken Sie auf **Auftrag abbrechen**, um den aktuellen Auftrag abzubrechen.

Seitenführungen <src> prüfen

Der Drucker ist nicht in der Lage, das eingelegte Papierformat zu bestimmen.

- Stellen Sie die Papierführungen neu ein.
- Überprüfen Sie die Konfiguration des Fachs.

Auftragsberichtsstatistiken werden gelöscht

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Abdeckung <x> schließen

Schließen Sie die angegebene Abdeckung des Druckers, um die Meldung zu löschen.

Klappe <x> schließen

Schließen Sie die angegebene Klappe.

Verbunden <x> Bit/s

Es besteht eine Faxverbindung. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Hinweis: <x> gibt die Baudrate pro Sekunde an.

Kopien

Geben Sie die gewünschte Anzahl an Kopien ein.

Flash-Defragmentierung läuft. NICHT AUSSCHALTEN.

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Warnung: Schalten Sie den Drucker nicht aus, solange diese Meldung angezeigt wird.

Löschen/Alle löschen/Alle vertraulichen Jobs löschen

- Berühren Sie **Eintrag löschen**, um den jeweiligen Auftrag zu löschen.
- Berühren Sie **Alle löschen**, um alle aufgeführten Aufträge zu löschen.
- Berühren Sie **Alle vertraulichen Jobs löschen**, um alle aufgeführten vertraulichen Aufträge zu löschen.

Löscht

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Wählen

Es wird eine Faxnummer gewählt. Wenn die Nummer nicht auf das Display passt, wird nur das Wort `Wählen` angezeigt. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Festplatte beschädigt Neu formatieren?

Der Drucker hat versucht eine beschädigte Festplatte wiederherzustellen und die Festplatte kann nicht repariert werden. Eine Neuformatierung der Festplatte ist erforderlich.

Berühren Sie **Festplatte neu formatieren**, um die Festplatte neu zu formatieren und die Meldung zu löschen.

Hinweis: Bei der Neuformatierung der Festplatte werden alle darauf gespeicherten Dateien gelöscht.

Festplatte wird wiederhergestellt x/y XX% NICHT AUSSCHALTEN

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Warnung: Schalten Sie den Drucker nicht aus, solange dieser versucht, die Festplatte wiederherzustellen.

Die Festplattenwiederherstellung erfolgt in mehreren Phasen. Auf der Anzeige wird Fortschritt der jeweiligen Phase in Prozent angegeben.

Locherbehälter leeren

Leeren Sie den Locherbehälter und setzen Sie ihn dann wieder in den Finisher ein. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Festplatte wird verschlüsselt x/y XX% NICHT AUSSCHALTEN

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Warnung: Schalten Sie den Drucker nicht aus, solange dieser versucht, die Festplatte zu verschlüsseln.

Der Fortschritt wird in der Anzeige in Prozent angezeigt.

PIN eingeben

Geben Sie die PIN ein, die Sie beim Senden des vertraulichen Druckauftrags an den Drucker in den Druckeigenschaften erstellt haben.

Sperr-PIN eingeben

Geben Sie die erstellte PIN ein, um die Bedienerkonsole zu sperren und Änderungen an den Menüs zu verhindern.

Fehler beim Lesen des USB-Laufwerks

Entfernen Sie das Gerät, und warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird. Möglicherweise ist das USB-Laufwerk beschädigt.

Fax fehlgeschlagen

Das Fax konnte nicht gesendet werden. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Puffer löschen

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Festplatte wird formatiert x/y XX% NICHT AUSSCHALTEN

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Warnung: Schalten Sie den Drucker nicht aus, solange dieser versucht, die Festplatte zu formatieren.

Der Fortschritt wird in der Anzeige in Prozent angezeigt.

Flashformatierung läuft NICHT AUSSCHALTEN

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Warnung: Schalten Sie den Drucker nicht aus, solange dieser den Flash-Speicher formatiert.

Falsche Ausrichtung

Ändern Sie die Ausrichtung des Papiers im Fach oder die Position der Papierführungen. Stellen Sie sicher, dass in den Druckeigenschaften das korrekte Papierformat für den Druckauftrag eingestellt ist.

Locherbehälter einsetzen

Setzen Sie den Locherbehälter in den Finisher ein. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Fach <x> einsetzen

Schieben Sie das angegebene Papierfach in den Drucker.

Interner Systemfehler. Lesezeichen neu laden

- Laden Sie die Lesezeichen neu.
- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

Interner Systemfehler. Sicherheitszertifikate neu laden

- Laden Sie die Sicherheitszertifikate neu.
- Berühren Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

Ungültiger Maschinencode

Sie müssen gültigen Maschinencode in den Drucker laden.

Weitere Informationen zum Laden von Code finden Sie im *Benutzerhandbuch* auf der CD *Software und Dokumentation*.

Hinweis: Maschinencode kann geladen werden, während diese Meldung angezeigt wird.

Ungültiges Dateiformat

Eines der auf dem USB-Laufwerk gespeicherten Dateiformate ist ungültig. Die Dateierweiterung ist korrekt, aber der Dateiinhalt wurde nicht korrekt formatiert. Konvertieren Sie die Dateien in einen der folgenden Dateitypen: .pdf, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, .tif, .pcx oder .dcx.

Ungültige PIN

Geben Sie eine gültige PIN-Nummer ein.

Ungültiger Netzwerkcode

Sie müssen gültigen Netzwerkdruckcode in den internen Druckserver laden. Beim internen Druckserver handelt es sich um eine Hardwareoption, die im Drucker installiert ist.

Hinweis: Netzwerkcode kann geladen werden, während diese Meldung angezeigt wird.

Auftrag für verzögertes Senden gespeichert

Der Scanvorgang für einen verzögert zu sendenden Faxauftrag ist abgeschlossen. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Leitung belegt

Es wird eine Faxnummer gewählt, die Faxleitung ist jedoch belegt. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Manu. Zuf. auffüllen mit <x>

- Legen Sie Papier der angegebenen Sorte in die Universalzuführung ein.
- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs **Fortfahren**.

  Wenn der Drucker ein Fach findet, in das Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats eingelegt ist, zieht er das Papier aus diesem Fach ein. Wenn der Drucker kein Fach mit Papier der richtigen Sorte und des erforderlichen Formats findet, druckt er auf Papier, das sich in der Standardzuführung befindet.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

Heftklammern nachfüllen <x>

- Ersetzen Sie die angegebene Heftklammerkassette im Finisher.
- Berühren Sie **Fortfahren** zum Löschen der Meldung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs ohne zu heften.
- Brechen Sie den Druckauftrag ab.

<src> auffüllen mit <x>

- Legen Sie Papier der richtigen Sorte und des richtigen Formats in das Papierfach oder einen anderen Papiereinzug ein.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

Menüs sind deaktiviert

Die Druckermenüs sind deaktiviert. Die Druckereinstellungen können nicht an der Bedienerkonsole geändert werden. Weitere Informationen erhalten Sie vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter.

Hinweis: Auch bei Deaktivierung von Menüs können Druckaufträge weiterhin abgebrochen, vertrauliche Aufträge gedruckt bzw. angehaltene Aufträge gedruckt werden.

Netzwerk/Netzwerk <x>

Der Drucker ist mit dem Netzwerk verbunden.

`Netzwerk` gibt an, dass der Drucker den auf der Systemplatine integrierten standardmäßigen Netzwerkanschluss verwendet. **`Netzwerk <x>`** gibt an, dass ein interner Druckserver im Drucker installiert ist oder dass der Drucker mit einem externen Druckserver verbunden ist.

Keine Antwort

Es wird eine Faxnummer gewählt, die Verbindung kann jedoch nicht hergestellt werden. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Kein Wählton

Der Drucker empfängt keinen Wählton. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Keine angeh. Jobs

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Keine abzubrechenden Druckaufträge

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Keine bekannten Dateitypen

Entweder befinden sich keine Dateien auf dem USB-Laufwerk, oder die gespeicherten Dateitypen werden nicht unterstützt. Konvertieren Sie die Dateien in einen der folgenden
Dateitypen: .pdf, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, .tif, .pcx oder .dcx.

Energiesparmodus

Der Drucker verringert seinen Energieverbrauch, während er auf den nächsten Druckauftrag wartet.

- Senden Sie einen Auftrag an den Drucker.
- Berühren Sie , um den Drucker auf die normale Betriebstemperatur zu erwärmen. Anschließend wird die Meldung **`Bereit`** angezeigt.

Drucker gesperrt, Entsperr-PIN eingeben

Die Bedienerkonsole ist gesperrt. Geben Sie zum Entsperren die korrekte PIN ein.

Drucken

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Festplatte wird programmiert NICHT AUSSCHALTEN

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Warnung: Schalten Sie den Drucker nicht aus, solange auf der Anzeige die Meldung `Festplatte wird programmiert` angezeigt wird.

Flash wird programmiert NICHT AUSSCHALTEN

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Warnung: Schalten Sie den Drucker nicht aus, solange auf der Anzeige die Meldung `Flash wird programmiert` angezeigt wird.

Systemcode wird programmiert NICHT AUSSCHALTEN

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Warnung: Schalten Sie den Drucker nicht aus, solange auf der Anzeige die Meldung `Systemcode wird programmiert` angezeigt wird.

Zum Senden in Warteschlange aufgenommen

Der Scanprozess für einen Faxauftrag ist abgeschlossen, aber der Auftrag wird noch nicht gesendet, weil gerade ein anderer Faxauftrag gesendet oder empfangen wird. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Lesen des USB-Laufwerks NICHT ENTFERNEN

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Bereit

Der Drucker ist zum Empfangen von Druckaufträgen bereit.

Faxempfang vollständig

Der Drucker hat einen vollständigen Faxauftrag empfangen. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Empfang Seite <n>

Der Drucker empfängt Seite <n> des Faxauftrags, wobei <n> die Anzahl der bisher empfangenen Seiten angibt. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Remote-Verwaltung aktiv NICHT AUSSCHALTEN

Die Druckereinstellungen werden konfiguriert. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Warnung: Schalten Sie den Drucker nicht aus, solange auf der Anzeige die Meldung `Remote-Verwaltung aktiv` angezeigt wird.

Entfernen von Papier aus allen Ablagen

Die Kapazitätsobergrenze der Ablagen ist erreicht. Entfernen Sie das Papier aus allen Ablagen, um die Meldung zu löschen, und fahren Sie mit dem Drucken fort.

Entfernen von Papier aus der Standardablage

Die Kapazitätsgrenze der Standardablage ist erreicht. Entfernen Sie das Papier aus der Standardablage, um die Meldung zu löschen, und fahren Sie mit dem Drucken fort.

Entfernen von Papier aus Ablage <x>

Die Kapazitätsgrenze der angegebenen Ablage ist erreicht. Entfernen Sie das Papier aus der angegebenen Ablage, um die Meldung zu löschen, und fahren Sie mit dem Drucken fort.

Bei Auftragsneustart alle Originale neu einlegen

Eine oder mehrere Meldungen, durch die ein Scanauftrag unterbrochen worden ist, wurden gelöscht. Legen Sie die Originaldokumente erneut in den Scanner ein und starten Sie den Scanauftrag neu.

- Berühren Sie **Auftrag abbrechen**, wenn gerade ein Scanauftrag ausgeführt und diese Meldung angezeigt wird. Der Auftrag wird abgebrochen und die Meldung gelöscht.
- Berühren Sie bei aktivierter Option zur Fortsetzung nach einem Papierstau die Option **Über automatische Dokumentzuführung scannen**. Der ADZ-Scanvorgang wird unmittelbar im Anschluss an die zuletzt erfolgreich gescannte Seite fortgesetzt.
- Berühren Sie bei aktivierter Option zur Fortsetzung nach einem Papierstau die Option **Über Flachbett scannen**. Der Scannerglas-Scanvorgang (Flachbett) wird unmittelbar im Anschluss an die zuletzt erfolgreich gescannte Seite fortgesetzt.
- Berühren Sie bei aktivierter Option zur Fortsetzung nach einem Papierstau die Option **Auftrag ohne weiteres Scannen fertig stellen**. Der Auftrag wird bei der zuletzt erfolgreich gescannten Seite beendet (aber nicht abgebrochen). Erfolgreich gescannte Seiten werden an das jeweilige Ziel übertragen: Kopie, Fax, E-Mail oder FTP.
- Berühren Sie bei aktivierter Option zur Fortsetzung nach einem Papierstau die Option **Auftrag neu starten**, falls der Auftrag neu gestartet werden kann. Die Meldung wird gelöscht. Es wird ein neuer Scanauftrag mit denselben Parametern wie der vorherige Auftrag gestartet.

Drucker zurücksetzen

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Angehaltene Aufträge wiederherstellen?

- Berühren Sie **Fortfahren**, um alle auf der Druckerfestplatte gespeicherten angehaltenen Aufträge wiederherzustellen.
- Berühren Sie **Nicht wiederherstellen**, wenn keine Druckaufträge wiederhergestellt werden sollen.

Werksvorgaben werden wiederhergestellt

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Beim Wiederherstellen der Werksvorgaben geschieht Folgendes:

- Alle in den Druckerspeicher geladenen Ressourcen werden gelöscht. Dazu zählen Schriftarten, Makros und Zeichensätze.
- Alle Einstellungen mit Ausnahme der Einstellung für Anzeigesprache im "Menü Konfiguration" und aller benutzerdefinierten Einstellungen im"Menü Seriell <x>", "Menü Netzwerk", "Menü Infrarot", "Menü LocalTalk", "Menü USB" und "Menü Fax" werden auf die Werksvorgaben zurückgesetzt.

Wiederherstellen angehaltener Jobs x/y

- Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.
- Berühren Sie **Wiederherstellen abbrechen**, um die nicht wiederhergestellten angehaltenen Auftrage zu löschen.

Hinweis: `x` gibt die Anzahl der wiederhergestellten Aufträge an. `y` gibt die Gesamtanzahl aller wiederherzustellenden Aufträge an.

Scandokument zu lang

Die Anzahl der im Scanauftrag enthaltenen Seiten übersteigt die maximale Seitenanzahl. Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Auftrag abbrechen**.

Abdeckung der Scanner-ADZ offen

Die ADZ-Abdeckung ist geöffnet. Die Meldung wird ausgeblendet, wenn die Abdeckung geschlossen wird.

Senden Seite <n>

Der Drucker sendet Seite <n> des Faxauftrags, wobei <n> die Anzahl der bisher gesendeten Seiten angibt. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Hinweis:

Seriell <x>

Der Drucker ist über ein serielles Kabel angeschlossen. Der serielle Anschluss stellt die aktive Kommunikationsverbindung dar.

Uhr stellen

Die Uhr ist nicht gestellt. Diese Meldung wird angezeigt, wenn keine anderen Faxstatusmeldungen anliegen. Die Anzeige erfolgt, bis die Uhr gestellt wurde.

Einige angehaltene Druckaufträge wurden nicht wiederhergestellt.

Berühren Sie **Fortfahren**, um den angegebenen Druckauftrag zu löschen.

Hinweis: Einige angehaltene Druckaufträge werden nicht wiederhergestellt. Sie verbleiben auf der Festplatte, ohne dass ein Zugriff auf sie möglich ist.

Einige angehaltene Aufträge werden nicht wiederhergestellt.

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs die Option **Fortfahren**.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

Std.-Papierablage voll

Nehmen Sie zum Löschen der Meldung den Papierstapel aus der Standardablage.

Heftklammern <x> nicht vorhanden oder falsch eingelegt

Legen Sie die angegebene Heftklammerkassette in den Finisher ein, um die Nachricht zu löschen und mit dem Heften fortzufahren.

Heftklammern <x> fast aufgebraucht oder nicht vorhanden

Setzen Sie die angegebene Heftklammerkassette in den Finisher ein, um die Meldung zu löschen.

System ausgelastet, Auftragsressourcen werden vorbereitet.

Es stehen noch nicht alle für den Auftrag benötigten Ressourcen zur Verfügung. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

System ausgelastet, Auftragsressourcen werden vorbereitet. Angehaltene Aufträge werden gelöscht.

Es stehen noch nicht alle für den Auftrag benötigten Ressourcen zur Verfügung. Es werden einige angehaltene Aufträge gelöscht, um Systemspeicher freizugeben. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Auswahl senden

Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

Fach <x> leer

Legen Sie Papier in das Fach ein, um die Meldung zu löschen.

Fach <x> fast leer

Legen Sie Papier in das angegebene Fach ein, um die Meldung zu löschen.

Fach <x> fehlt

Schieben Sie das angegebene Papierfach in den Drucker.

USB/USB <x>

Der Drucker ist über ein USB-Kabel angeschlossen. Der USB-Anschluss stellt die aktive Kommunikationsverbindung dar.

Warteschlange

Der Drucker hat zu druckende Daten empfangen, wartet jedoch auf einen Auftragsende- bzw. Seitenvorschubbefehl oder auf weitere Daten.

- Drücken Sie **Fortfahren**, um den Inhalt des Pufferspeichers zu drucken.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

Warten auf Wahlwiederholung

Der Drucker wartet auf die Wahlwiederholung der Faxnummer. Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.

1565 Emulationsfehler, Emul-Option laden

Der Drucker löscht die Meldung automatisch nach 30 Sekunden und deaktiviert anschließend den ladbaren Emulator auf der Firmware-Karte.

Um dieses Problem zu beheben, laden Sie den korrekten Emulator von der Lexmark Website unter **www.lexmark.com**.

31 <Farbe> Kassette fehlt oder beschädigt

Die angegebene Druckkassette fehlt oder funktioniert nicht einwandfrei.

- Entfernen Sie die angegebene Druckkassette und setzen Sie sie dann erneut ein.
- Entfernen Sie die angegebene Druckkassette und setzen Sie dann eine neue ein.

32 Nicht unterstützte <Farbe> Kassette austauschen

Nehmen Sie die Druckkassette heraus und setzen Sie eine unterstützte Druckkassette ein.

34 Falsches Papierformat, <Papiereinzug> überprüfen

- Legen Sie das entsprechende Papier oder andere Spezialdruckmedien in das entsprechende Fach ein.
- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Drucken des Auftrags über ein anderes Papierfach die Option **Fortfahren**.
- Überprüfen Sie die Längen- und Seitenführungen und stellen Sie sicher, dass das Papier korrekt im Fach eingelegt ist.
- Überprüfen Sie die Einstellungen in den Druckeigenschaften, um sicherzustellen, dass für den Druckauftrag Papier des entsprechenden Papierformats und der richtigen Papiersorte festgelegt ist.

- Stellen Sie sicher, dass das Papierformat korrekt eingestellt ist. Wenn beispielsweise "Univ.Zuf. Format" auf "Universal" eingestellt ist, stellen Sie sicher, dass das Papier groß genug für die gedruckten Daten ist.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

34 Papier ist zu kurz

- Legen Sie das entsprechende Papier oder andere Spezialdruckmedien in das entsprechende Fach ein.
- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Drucken des Auftrags über ein anderes Papierfach die Option **Fortfahren**.
- Überprüfen Sie die Längen- und Seitenführungen und stellen Sie sicher, dass das Papier korrekt im Fach eingelegt ist.
- Überprüfen Sie die Einstellungen in den Druckeigenschaften, um sicherzustellen, dass für den Druckauftrag Papier des entsprechenden Papierformats und der richtigen Papiersorte festgelegt ist.
- Stellen Sie sicher, dass das Papierformat korrekt eingestellt ist. Wenn beispielsweise "Univ.Zuf. Format" auf "Universal" eingestellt ist, stellen Sie sicher, dass das Papier groß genug für die gedruckten Daten ist.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

35 Nicht genug Speicher für "Ressourcen speichern"

- Berühren Sie zum Deaktivieren der Funktion "Ressourcen speichern" und zum Fortsetzen des Druckvorgangs die Option **Fortfahren**.
- Um "Ressourcen speichern" nach Erhalt dieser Meldung zu aktivieren, vergewissern Sie sich, dass die Verbindungspuffer auf "Automatisch" eingestellt sind, und schließen Sie dann die Menüs, um die Änderungen an den Verbindungspuffern zu aktivieren. Aktivieren Sie bei Anzeige von `Bereit` die Option "Ressourcen speichern".
- Installieren Sie zusätzlichen Speicher.

37 Nicht genügend Speicher zum Sortieren des Auftrags

- Berühren Sie zum Drucken des bereits gespeicherten Teils des Auftrags und zum Sortieren des restlichen Druckauftrags die Option **Fortfahren**.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

37 Nicht genügend Speicher für Flash-Defragmentierung

- Berühren Sie zum Anhalten der Defragmentierung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs die Taste **Fortfahren**.
- Löschen Sie Schriftarten, Makros und andere Daten aus dem Druckerspeicher.
- Installieren Sie zusätzlichen Druckerspeicher.

37 Nicht genug Speicher, einige angeh. Jobs werden nicht wiederhergestellt.

Der Drucker konnte einige oder alle der vertraulichen oder angehaltenen Druckaufträge auf der Festplatte des Druckers nicht wiederherstellen.

Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.

38 Speicher voll

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.
- Installieren Sie zusätzlichen Druckerspeicher.

39 Seite zu komplex zum Drucken

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs die Option **Fortfahren**.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.
- Installieren Sie zusätzlichen Druckerspeicher.

40 <Farbe> Auffüllen unzulässig, Kassette wechseln

Entfernen Sie die angegebene Druckkassette, und setzen Sie dann eine neue ein.

50 Fehler PPDS-Schrift

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs die Option **Fortfahren**.
- Der Drucker findet eine erforderliche Schriftart nicht. Wählen Sie im Menü "PPDS" die Option **Beste Anpassung** und wählen Sie dann **Ein**. Daraufhin findet der Drucker eine ähnliche Schriftart und formatiert den betreffenden Text neu.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

51 Beschädigter Flash-Speicher gefunden

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs die Option **Fortfahren**.
- Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.

52 Flash voll

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs die Option **Fortfahren**.

  Geladene Schriftarten und Makros, die zuvor nicht in den Flash-Speicher geschrieben wurden, werden gelöscht.
- Löschen Sie Schriftarten, Makros und andere Daten, die im Flash-Speicher abgelegt sind.
- Installieren Sie eine größere Flash-Speicherkarte.

53 Unformatierter Flash-Speicher gefunden

- Berühren Sie zum Anhalten der Defragmentierung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs die Taste **Fortfahren**.
- Formatieren Sie den Flash-Speicher. Wenn die Fehlermeldung weiterhin angezeigt wird, ist der Flash-Speicher möglicherweise beschädigt und muss ausgetauscht werden.

54 Fehler Seriell Option <x>

- Stellen Sie sicher, dass das serielle Kabel ordnungsgemäß angeschlossen ist und dass es sich um ein für diesen seriellen Anschluss geeignetes Kabel handelt.
- Stellen Sie sicher, dass die seriellen Schnittstellenparameter (Protokoll, Baud, Parität und Datenbits) am Drucker und am Host-Computer korrekt eingestellt sind.
- Berühren Sie zum Fortsetzen des Druckvorgangs **Fortfahren**.
- Schalten Sie den Drucker aus und wieder ein, um ihn zurückzusetzen.

54 Standard-Netzwerk Softwarefehler

- Berühren Sie zum Fortsetzen des Druckvorgangs **Fortfahren**.
- Schalten Sie den Drucker aus und wieder ein, um ihn zurückzusetzen.
- Aktualisieren Sie die Netzwerk-Firmware auf dem Drucker bzw. Druckserver.

54 Netzwerk <x> Softwarefehler

- Berühren Sie zum Fortsetzen des Druckvorgangs **Fortfahren**.
- Schalten Sie den Drucker aus und wieder ein, um ihn zurückzusetzen.
- Aktualisieren Sie die Netzwerk-Firmware auf dem Drucker bzw. Druckserver.

55 Nicht unterstützter Flash in Platz \<x\>

1. Schalten Sie den Drucker aus.
2. Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
3. Entfernen Sie die nicht unterstützte optionale Schnittstellenkarte bzw. den internen Druckserver von der Systemplatine des Druckers.
4. Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
5. Schalten Sie den Drucker wieder ein.

56 Parallel-Anschluss <x> deaktiviert

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.

  Der Drucker verwirft alle am parallelen Anschluss empfangenen Daten.
- Stellen Sie sicher, dass die Menüoption "Paralleler Puffer" nicht auf "Deaktiviert" gesetzt ist.

56 Serieller Anschluss <x> deaktiviert

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.

  Der Drucker verwirft alle am seriellen Anschluss empfangenen Daten.
- Stellen Sie sicher, dass die Menüoption "Serieller Puffer" nicht auf "Deaktiviert" gesetzt ist.

56 Standard-USB-Anschluss deaktiviert

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.

  Der Drucker verwirft alle an den USB-Anschluss gesendeten Daten.
- Stellen Sie sicher, dass die Menüoption "USB-Puffer" nicht auf "Deaktiviert" gesetzt ist.

56 USB-Anschluss <x> deaktiviert

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.

  Der Drucker verwirft alle an den USB-Anschluss gesendeten Daten.
- Stellen Sie sicher, dass die Menüoption "USB-Puffer" nicht auf "Deaktiviert" gesetzt ist.

57 Konfig. geändert, angehaltene Druckaufträge wurden nicht wiederhergestellt

Berühren Sie zum Löschen der Meldung die Option **Fortfahren**.

58 Zu viele Festplatten installiert

1. Schalten Sie den Drucker aus.
2. Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
3. Entfernen Sie die zusätzlichen Festplatten.

4 Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.

5 Schalten Sie den Drucker wieder ein.

58 Zu viele Flash-Optionen installiert

1 Schalten Sie den Drucker aus.

2 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.

3 Entfernen Sie die überzähligen Flash-Speichermodule.

4 Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.

5 Schalten Sie den Drucker wieder ein.

58 Zu viele Fächer eingesetzt

1 Schalten Sie den Drucker aus.

2 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.

3 Entfernen Sie die zusätzlichen Fächer.

4 Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.

5 Schalten Sie den Drucker wieder ein.

61 Defekte Festplatte entfernen

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs **Fortfahren**.
- Installieren Sie eine andere Festplatte, bevor Sie Vorgänge durchführen, für die eine Festplatte erforderlich ist.

62 Festplatte voll

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Fortsetzen des Vorgangs **Fortfahren**.
- Löschen Sie Schriftarten, Makros und andere Daten, die auf der Festplatte gespeichert sind.
- Bauen Sie eine größere Festplatte ein.

63 Festplatte unformatiert

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs **Fortfahren**.
- Formatieren Sie die Festplatte.

Wenn die Fehlermeldung weiterhin angezeigt wird, ist die Festplatte möglicherweise beschädigt und muss ausgetauscht werden.

80 Planmäßige Wartung <x>

Wenden Sie sich unter Angabe der Meldung an den Kundendienst. Für den Drucker ist eine planmäßige Wartung erforderlich.

82 Resttonerbehälter austauschen

Der Resttonerbehälter ist voll.

1 Tauschen Sie den Resttonerbehälter aus.

2 Leeren Sie den Papierpfad.

82 Resttonerbehälter fast voll

- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs **Fortfahren**.
- Bestellen Sie umgehend einen neuen Resttonerbehälter.

82 Resttonerbehälter fehlt

Setzen Sie den Resttonerbehälter ein.

84 Schwarze FL-Einheit erneuern

Die Nutzungsdauer des schwarzen Fotoleiters ist fast erschöpft.

- Setzen Sie einen neuen Fotoleiter ein, sobald die Druckqualität nachlässt.
- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs **Fortfahren**.

84 <Farbe> Fotoleitereinheit erneuern

Die Nutzungsdauer ein oder mehrerer Farbfotoleiter ist fast erschöpft.

- Tauschen Sie die Fotoleiter für Cyan, Magenta und Gelb aus, sobald die Druckqualität nachlässt.
- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs **Fortfahren**.

84 <Farbe> FL-Einheit fehlt

Setzen Sie den/die fehlenden Fotoleiter ein.

84 Schwarze FL-Einheit austauschen

Die Nutzungsdauer des schwarzen Fotoleiters ist erschöpft. Setzen Sie einen neuen Fotoleiter ein.

84 <Farbe> Fotoleitereinheit austauschen

Die Nutzungsdauer eines oder mehrerer Fotoleiter ist erschöpft. Setzen Sie neue Fotoleiter für Cyan, Magenta und Gelb ein.

84 <Farbe> Fotoleitereinheit nicht unterstützt

Tauschen Sie den/die angegebenen Fotoleiter aus.

Hinweis: Am Drucker befinden sich vier Fotoleiter: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Die Fotoleiter für Cyan, Magenta und Gelb müssen alle gleichzeitig ausgetauscht werden. Der Fotoleiter für Schwarz kann separat ausgetauscht werden.

88 Wenig <Farbe> Toner

Wenn diese Meldung angezeigt wird, ist der Toner fast erschöpft.

- Wenn die Farben auch nach Schütteln der Kassette blass bleiben, tauschen Sie die Druckkassette aus.
- Berühren Sie zum Löschen der Meldung und zum Fortsetzen des Druckvorgangs die Option **Fortfahren**.

88 <Farbe> Toner austauschen

Die Nutzungsdauer der Druckkassette ist erschöpft. Tauschen Sie die angegebene Druckkassette aus.

200–289.yy Papierstau

1. Leeren Sie den Papierweg.
2. Berühren Sie **Fortfahren**, um den Druckauftrag fortzusetzen.

289 Heftklammerstau <x>

1. Beseitigen Sie den Stau in den angegebenen Hefterbereichen.
2. Berühren Sie **Fortfahren**, um den Druckauftrag fortzusetzen.

290-295.yy Scannerpapierstau

Entfernen Sie alle Originaldokumente aus dem Scanner.

900 - 999 Wartung <Meldung>

1. Schalten Sie den Drucker aus.
2. Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
3. Überprüfen Sie alle Kabelverbindungen.
4. Schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an.
5. Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Wenn die Wartungsmeldung erneut angezeigt wird, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Wartung des Druckers

Es müssen in regelmäßigen Abständen bestimmte Aufgaben ausgeführt werden, damit die optimale Druckqualität aufrechterhalten werden kann.

Aufbewahren von Verbrauchsmaterial

Bewahren Sie das Druckerverbrauchsmaterial an einem kühlen und sauberen Ort auf. Bewahren Sie Verbrauchsmaterial bis zur Verwendung mit der richtigen Seite nach oben in der Originalverpackung auf.

Folgendes ist bei der Aufbewahrung von Verbrauchsmaterial zu vermeiden:

- Direkte Sonneneinstrahlung
- Temperaturen über 35 °C
- Hohe Luftfeuchtigkeit (über 80 %)
- Hoher Salzgehalt in der Luft
- Auftreten ätzender Gase
- Extrem staubige Umgebungen

Prüfen des Verbrauchsmaterialstatus

Eine Meldung wird auf der Anzeige angezeigt, wenn Verbrauchsmaterialien benötigt werden oder Wartungsarbeiten erforderlich sind.

Überprüfen des Verbrauchsmaterialstatus mithilfe der Bedienerkonsole

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status `Bereit` angezeigt wird.

2 Berühren Sie im Startbildschirm Status/Supplies.

Hinweis: Ist Status/Supplies nicht auf dem Startbildschirm zu sehen, drucken Sie eine Menüeinstellungsseite, um den Status des Verbrauchsmaterials zu überprüfen.

Drucken einer Menüeinstellungsseite

Sie können eine Seite mit den Menüeinstellungen drucken, um die aktuellen Menüeinstellungen und die korrekte Installation der Druckeroptionen zu überprüfen.

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status `Bereit` angezeigt wird.

2 Berühren Sie im Startbildschirm .

3 Berühren Sie **Berichte**.

4 Berühren Sie **Menüeinstellungsseite**.

Prüfen des Verbrauchsmaterialstatus eines Netzwerkdruckers

Hinweis: Der Computer muss an dasselbe Netzwerk angeschlossen sein wie der Drucker.

1 Öffnen Sie einen Web-Browser.

2 Geben Sie die IP-Adresse des Netzwerkdruckers in die Adressleiste ein (zum Beispiel 192.264.263.17).

3 Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Die Seite mit dem Gerätestatus wird angezeigt. Diese enthält eine Zusammenfassung des aktuellen Verbrauchsmaterialstatus.

Einsparen von Verbrauchsmaterial

An der Bedienerkonsole stehen verschiedene Einstellungen zum Einsparen von Toner und Papier zur Verfügung. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Menü Verbrauchsmaterial“, „Menü Qualität“ und „Menü Papierausgabe“.

Wenn Sie mehrere Kopien drucken möchten, können Sie Verbrauchsmaterial einsparen, indem Sie zunächst die Qualität der ersten Kopie überprüfen, bevor Sie die verbleibenden Kopien drucken.

Bestellen von Verbrauchsmaterial

In den USA erhalten Sie unter der Nummer +1-800-539-6275 Informationen zu autorisierten Händlern für Lexmark Verbrauchsmaterial in Ihrer Nähe. Hinweise für andere Länder oder Regionen finden Sie auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com. Sie können sich auch an den Fachhändler wenden, bei dem Sie den Drucker erworben haben.

Hinweis: Die geschätzte Lebensdauer aller Verbrauchsmaterialien bezieht sich auf die Verwendung von Normalpapier im Format A4 oder Letter.

Bestellen von Druckkassetten

Wenn die Meldung **`88 Wenig Cyan-Toner`**, **`88 Wenig Magenta-Toner`**, **`88 Wenig gelber Toner`** oder **`88 Wenig schwarzer Toner`** angezeigt wird, bestellen Sie eine neue Druckkassette.

Wenn die Meldung **`88 Cyan-Toner austauschen`**, **`88 Magenta-Toner austauschen`**, **`88 Gelben Toner austauschen`** oder **`88 Schwarzen Toner austauschen`** angezeigt wird, *müssen* Sie die angegebene Druckkassette austauschen.

Folgende speziell für diesen Drucker entwickelte Druckkassetten werden empfohlen:

Teilebezeichnung	Teilenummer
Cyan Druckkassette mit hoher Kapazität	X945X2CG
Magenta Druckkassette mit hoher Kapazität	X945X2MG
Gelbe Druckkassette mit hoher Kapazität	X945X2YG
Schwarze Druckkassette mit hoher Kapazität	X945X2KG

Bestellen von Fotoleitereinheiten

When **`84 Schwarze FL-Einheit erneuern`** oder **`84 <Farbe> Fotoleitereinheit erneuern`** angezeigt wird, bestellen Sie neue Fotoleitereinheiten.

Teilebezeichnung	Teilenummer
Einzelne Fotoleitereinheit	C930X72G
3er-Pack Fotoleitereinheiten	C930X73G

Bestellen von Heftklammerkassetten

Wenn **`Wenige oder keine Heftklammern <x>`** angezeigt wird, bestellen Sie die angegebene Heftklammerkassette. Wenn **`Heftklammern <x> leer oder falscher Einzug`** oder **`Heftklammern nachfüllen <x>`** angezeigt wird, ersetzen Sie die angegebene Heftklammerkassette.

Weitere Informationen finden Sie auf der Innenseite der Klappe des Finishers (Hefter).

Teilebezeichnung	Teilenummer
Heftklammerkassetten – 3er-Pack (Heftklammern G5)	25A0013
Erweiterte Broschürenheftklammern (Heftklammern G11 und Heftklammern G12)	21Z0357

Bestellen eines Resttonerbehälters

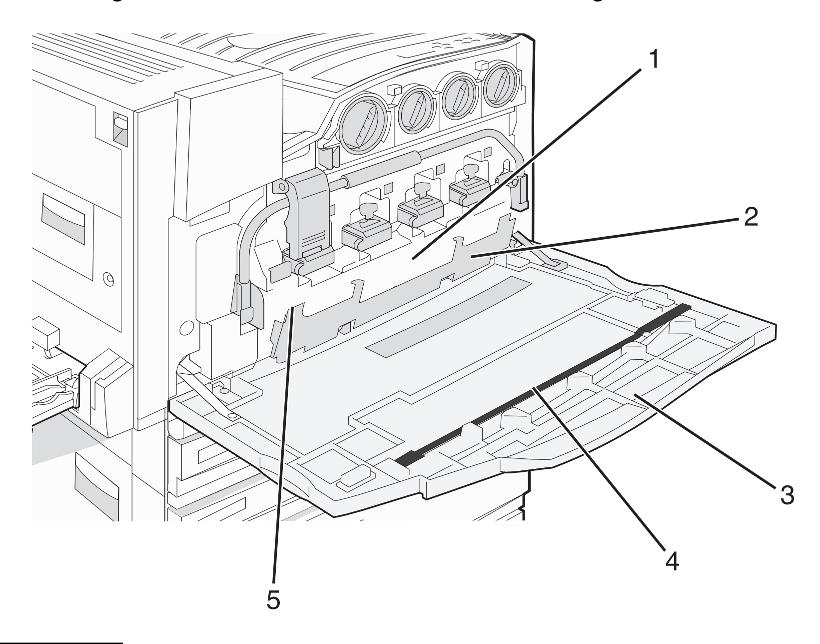
Wenn **`82 Resttonerbehälter fast voll`** angezeigt wird, bestellen Sie einen neuen Resttonerbehälter. Der Resttonerbehälter *muss* ersetzt werden, wenn **`82 Resttonerbehälter austauschen`** angezeigt wird.

Teilebezeichnung	Teilenummer
Resttonerbehälter	C930X76G

Austauschen von Verbrauchsmaterial

Austauschen des Resttonerbehälters

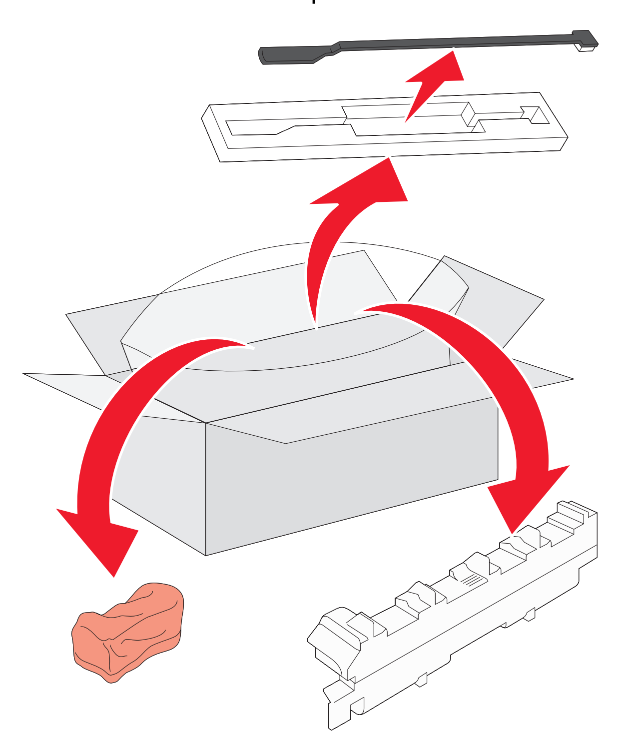
Tauschen Sie den Resttonerbehälter aus, wenn die Meldung **`82 Resttonerbehälter austauschen`** angezeigt wird. Das Drucken wird erst fortgesetzt, wenn der Resttonerbehälter ausgetauscht wurde.



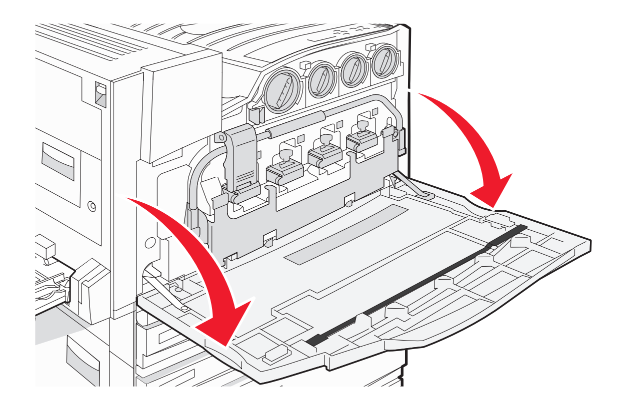
1	Resttonerbehälter
2	Klappe E6
3	Klappe E

4	Druckkopflinsen-Reiniger
5	Lasche der Klappe E6

1 Packen Sie den neuen Resttonerbehälter und das entsprechende Zubehör aus.

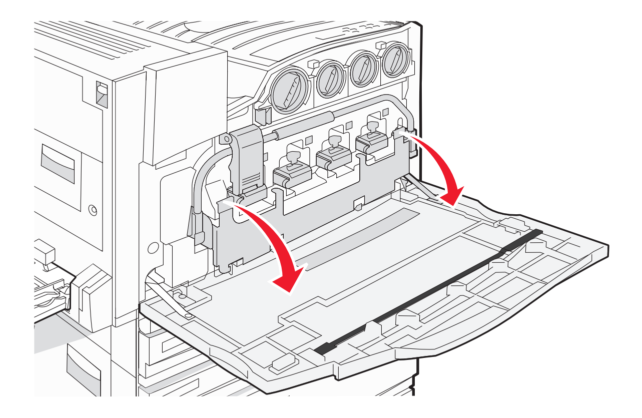


2 Öffnen Sie die Klappe E (vordere Druckerklappe).

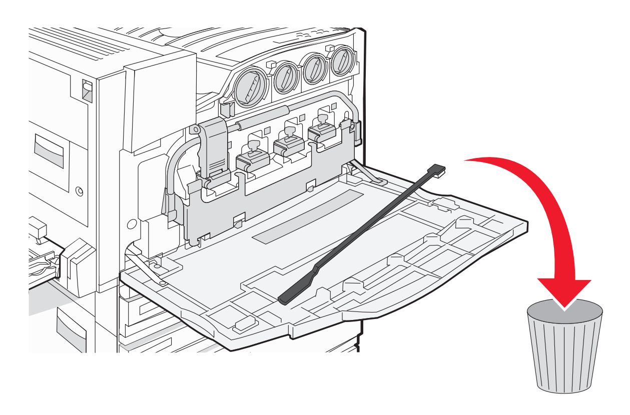


Warnung: Lassen Sie die Klappe nicht länger als 10 Minuten offen, um eine Überbelichtung der Fotoleiter zu vermeiden.

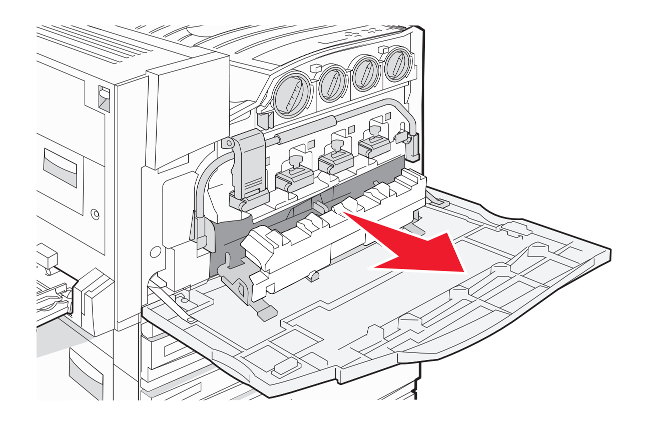
3 Greifen Sie die Lasche der Klappe E6 und drücken Sie die Klappe nach unten.



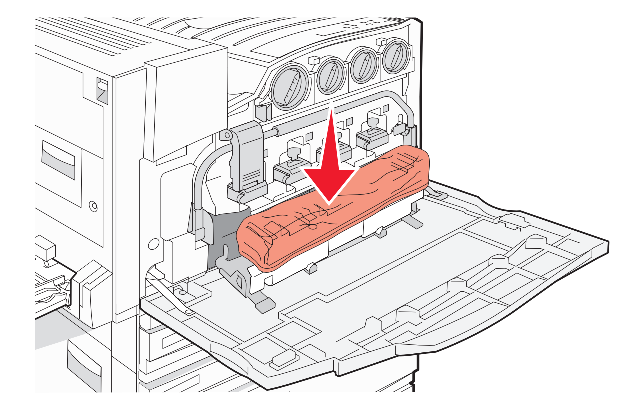
4 Entfernen Sie den alten Druckkopflinsen-Reiniger aus Klappe E und entsorgen Sie ihn.



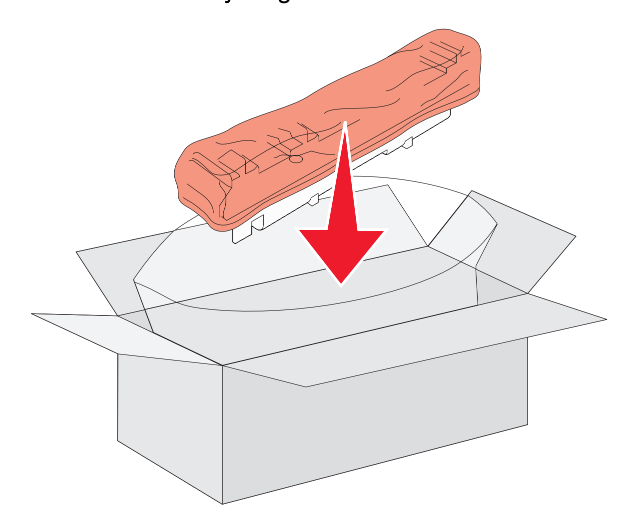
5 Entfernen Sie den Resttonerbehälter.



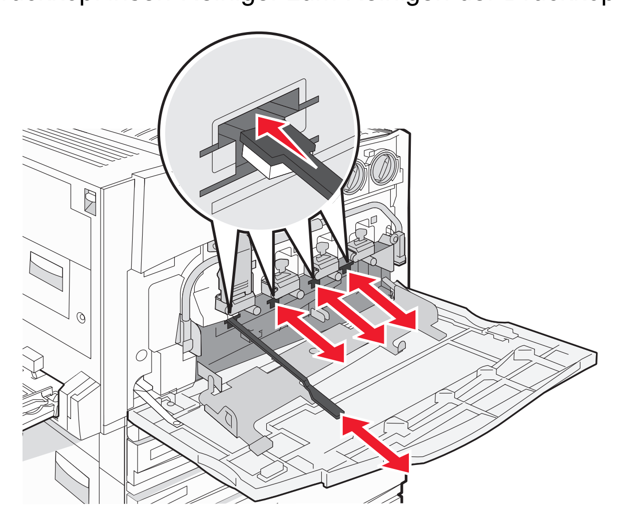
6 Legen Sie die Plastikabdeckung über den Resttonerbehälter.



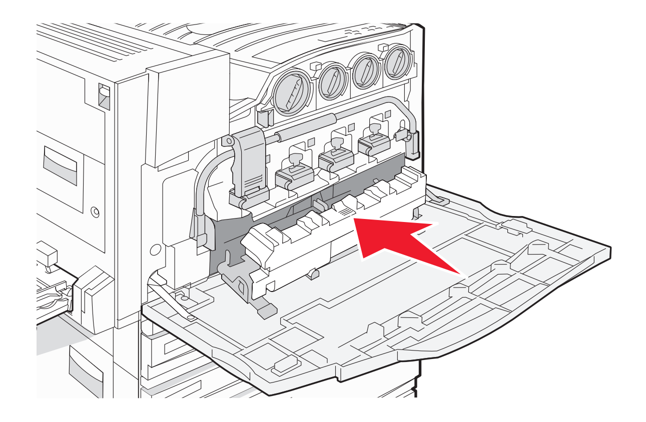
7 Geben Sie den Resttonerbehälter in einen Recycling-Sack.



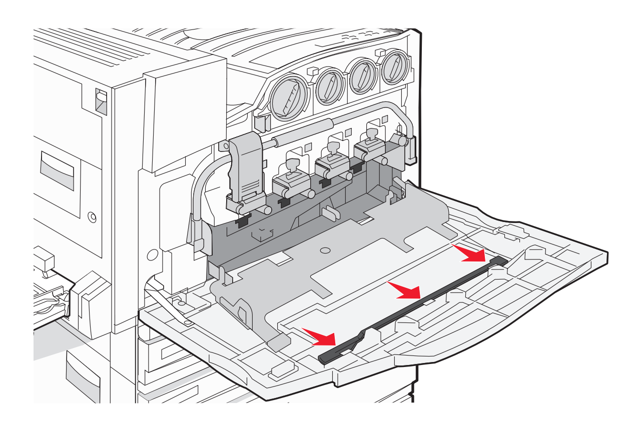
8 Verwenden Sie den neuen Druckkopflinsen-Reiniger zum Reinigen der Druckkopflinsen.



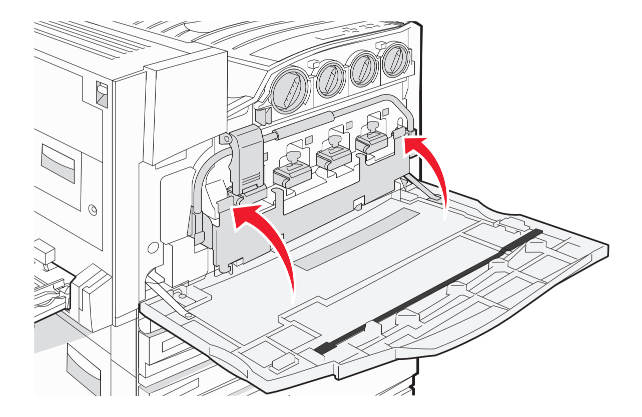
9 Setzen Sie den neuen Resttonerbehälter ein.



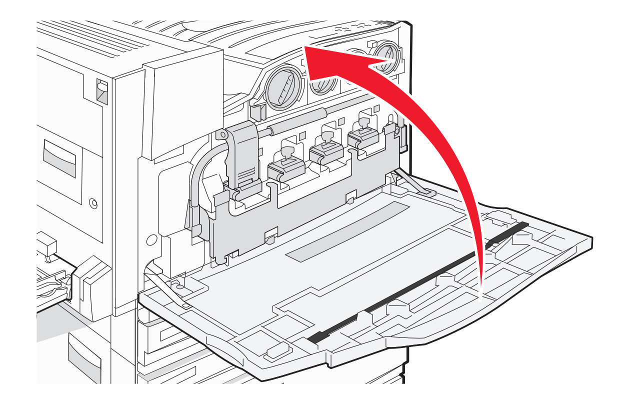
10 Setzen Sie den neuen Druckkopflinsen-Reiniger in die Aussparungen von Klappe E ein.



11 Schließen Sie die Klappe E6.



12 Schließen Sie die Klappe E.

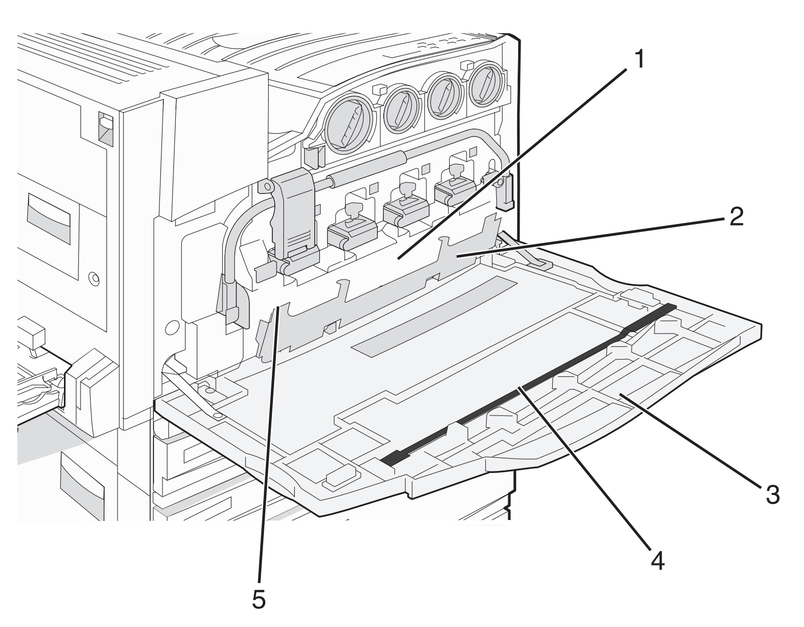


13 Entfernen Sie das gesamte Papier aus dem Papierpfad des Druckers.

Genauere Informationen zum Recyceln des Resttonerbehälters finden Sie auf unserer Website unter **www.lexmark.com/recycling**.

Reinigen der Druckkopflinsen

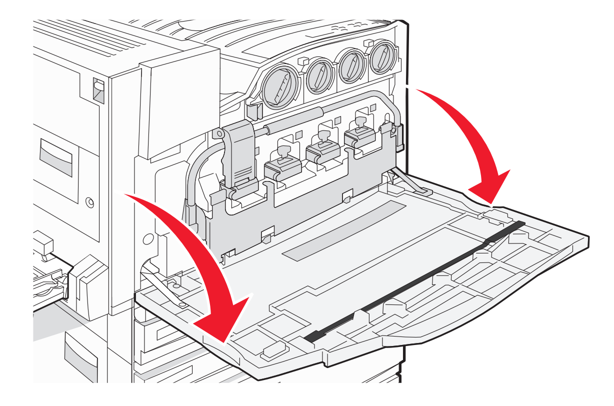
Reinigen Sie die Druckkopflinsen, wenn Sie den Resttonerbehälter austauschen oder wenn Probleme mit der Druckqualität auftreten.



1	Resttonerbehälter
2	Klappe E6
3	Klappe E (vordere Klappe)
4	Druckkopflinsenreiniger

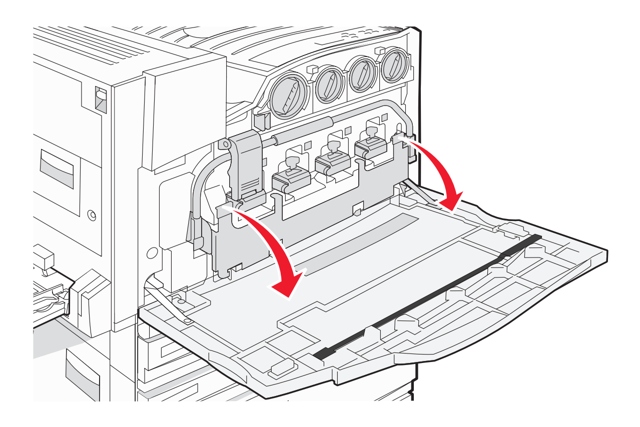
5	Schild von Klappe E6

1 Öffnen Sie Klappe E (vordere Klappe).

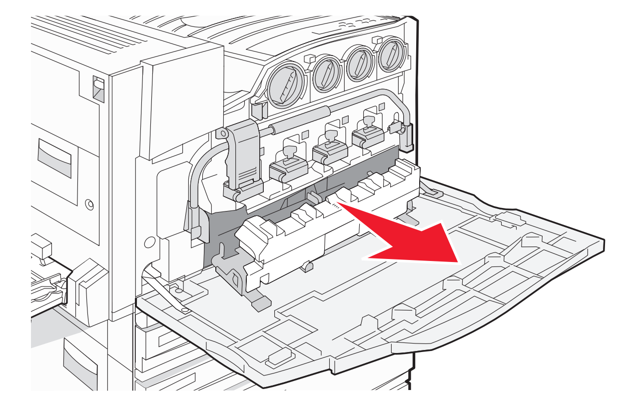


Warnung: Lassen Sie die Klappe nicht länger als 10 Minuten offen, um eine Überbelichtung der Fotoleiter zu vermeiden.

2 Drücken Sie die Klappe E6 am Klappenschild nach unten.

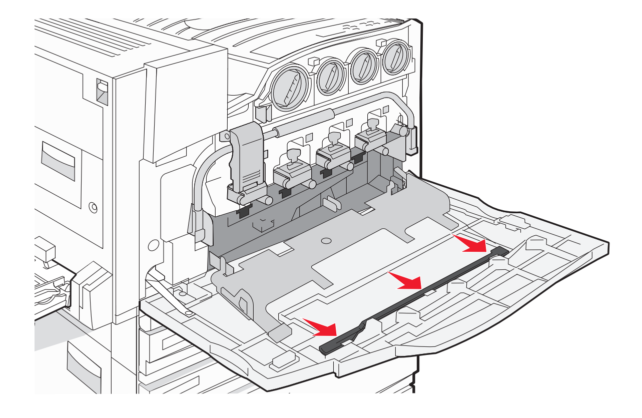


3 Entfernen Sie den Resttonerbehälter.

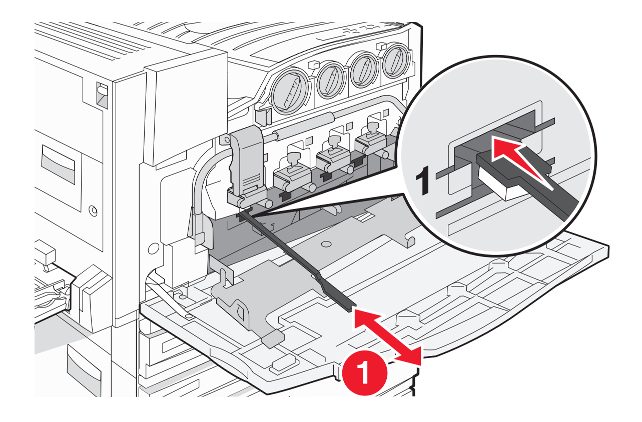


4 Entfernen Sie den Druckkopflinsenreiniger von Klappe E.

Hinweis: Verwenden Sie beim Austauschen des Resttonerbehälters den im Lieferumfang enthaltenen Druckkopflinsenreiniger.

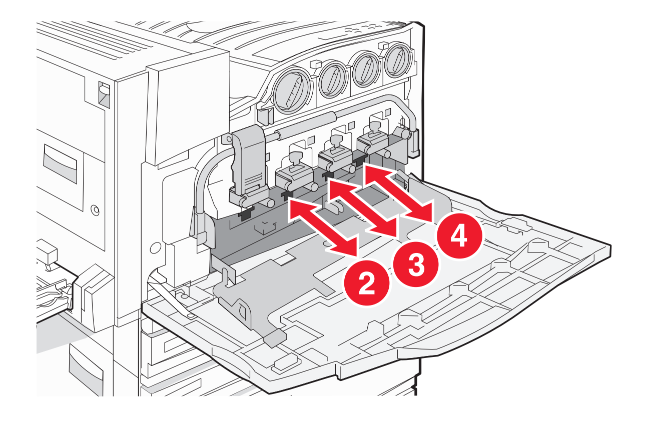


5 Bewegen Sie die wattierte Spitze des Druckkopflinsenreinigers in die erste Druckkopflinsenöffnung.

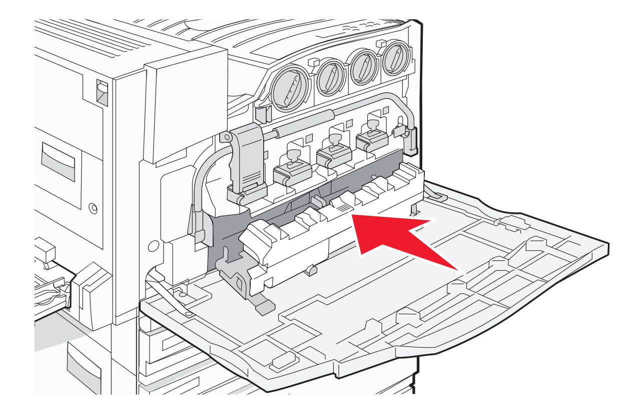


6 Drücken Sie den Druckkopflinsenreiniger bis zur Rückseite der Linse und ziehen Sie ihn dann aus der Öffnung.

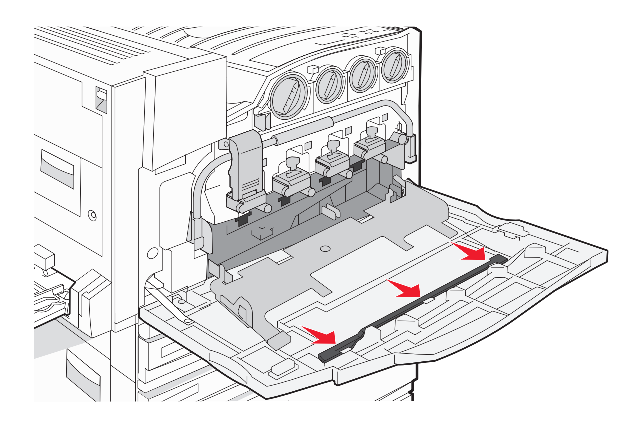
7 Reinigen Sie die anderen drei Druckkopflinsen auf die gleiche Weise.



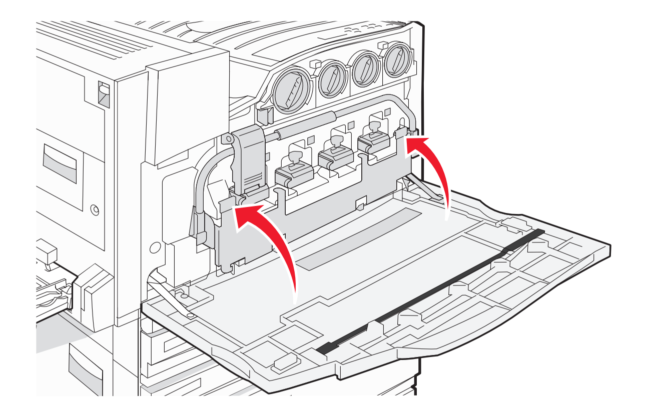
8 Setzen Sie den Resttonerbehälter ein.



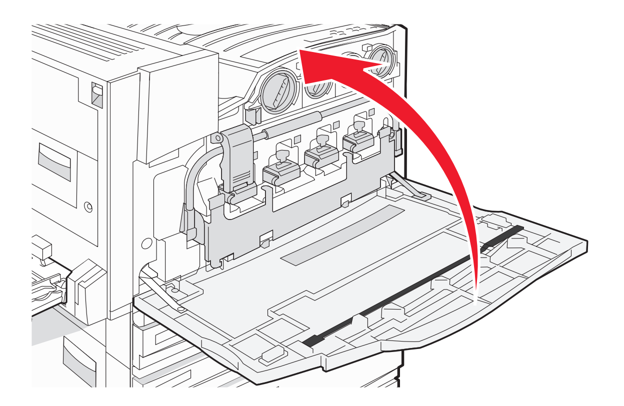
9 Setzen Sie den Druckkopflinsenreiniger in die Aussparungen von Klappe E.



10 Schließen Sie Klappe E6.



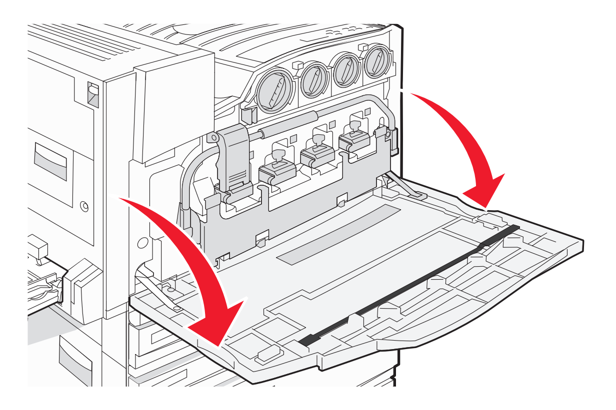
11 Schließen Sie Klappe E.



Austauschen von Fotoleitern

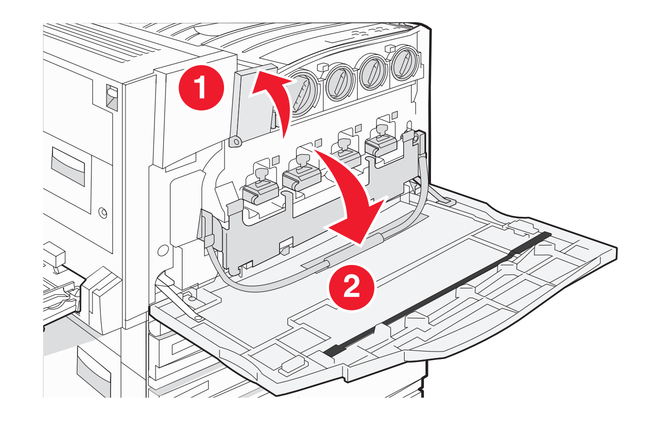
Tauschen Sie die schwarze Fotoleitereinheit aus, wenn die Meldung **`84 Schwarze FL-Einheit austauschen`** angezeigt wird. Tauschen Sie die Cyan-, Magenta und gelben Fotoleitereinheiten aus, wenn die Meldung **`84 <Farbe> Fotoleitereinheiten austauschen`** angezeigt wird.

1 Öffnen Sie die Klappe E (vordere Druckerklappe).



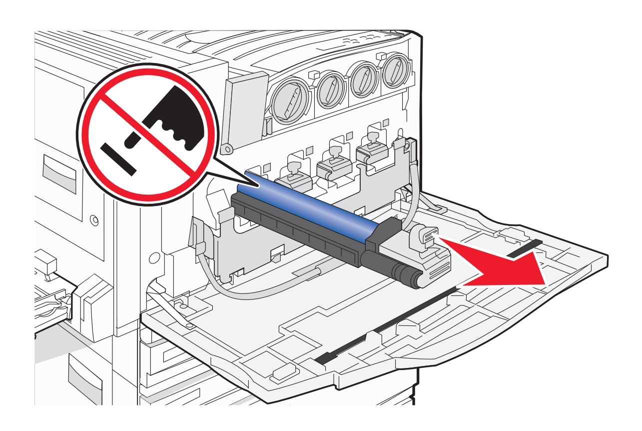
Warnung: Lassen Sie die Klappe nicht länger als 10 Minuten offen, um eine Überbelichtung der Fotoleiter zu vermeiden.

2 Lösen Sie den Befestigungsbolzen, indem Sie den E5-Knopf unten am E5-Riegel drücken, den E5-Riegel anheben und anschließend den Bolzen nach unten drücken.



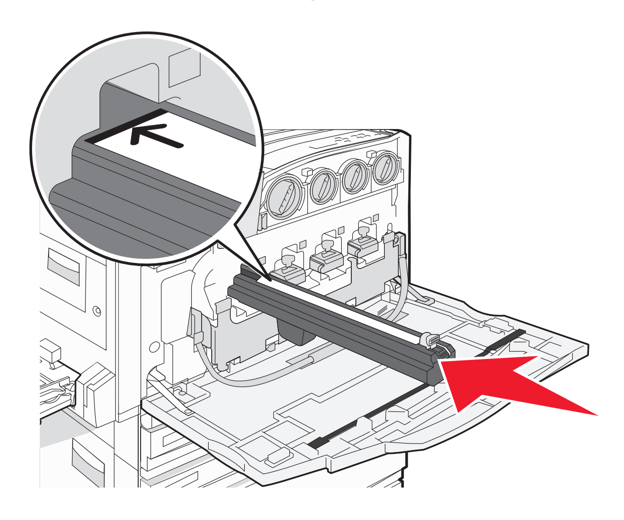
3 Entfernen Sie den/die in der Anzeige angegebenen Fotoleiter.

Fotoleiter-Farbe	Öffnungsbezeichnung
Schwarz	E1
Cyan	E2
Magenta	E3
Gelb	E4

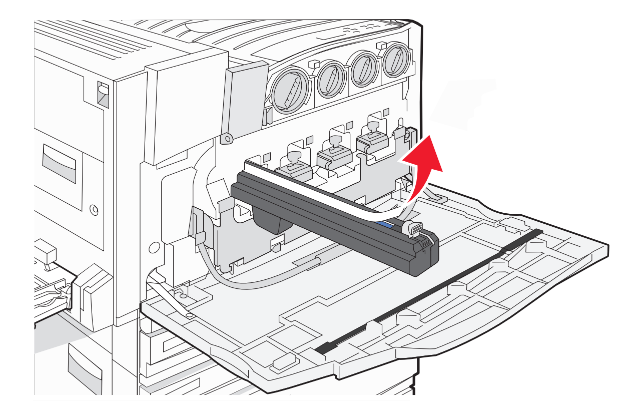


4 Packen Sie den neuen Fotoleiter aus.

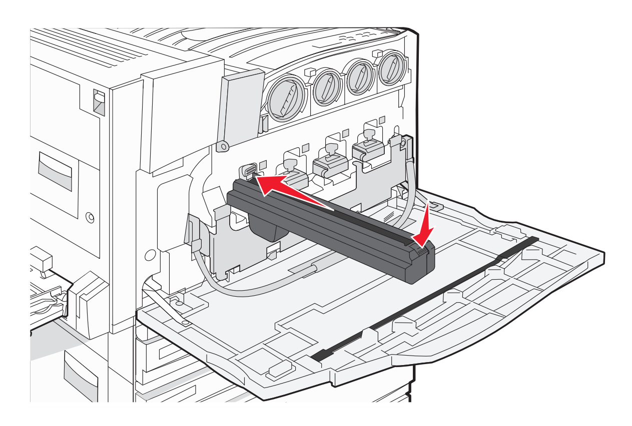
5 Richten Sie das Ende des Fotoleiters aus und setzen Sie es ein.



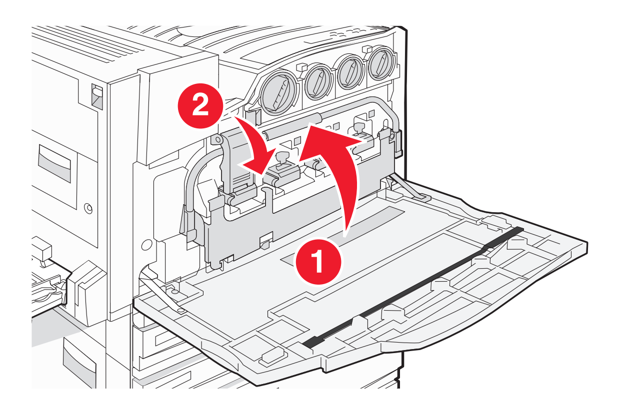
6 Entfernen Sie das Klebeband oben am Fotoleiter.



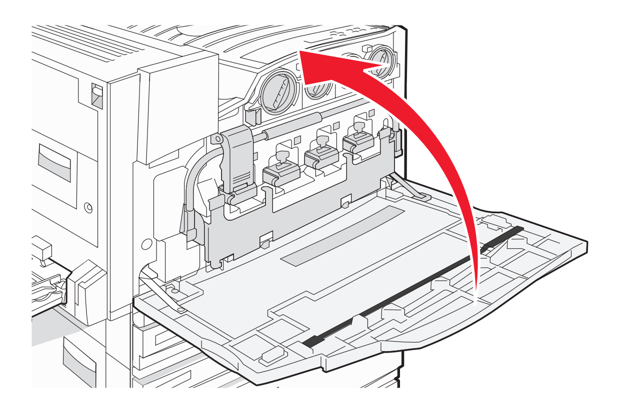
7 Drücken Sie den Knopf nach vorne, um den Fotoleiter einzusetzen und entfernen Sie dabei die Hülle.



8 Heben Sie den Bolzen an und drücken Sie anschließend den E5-Riegel zur Befestigung des Bolzens nach unten.



9 Schließen Sie die Klappe E.



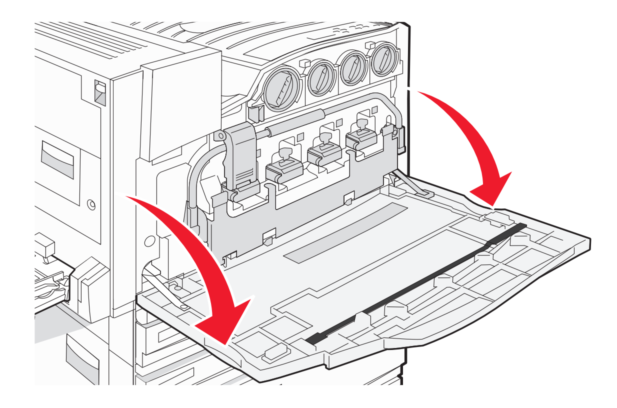
Austauschen der Druckkassette

Tauschen Sie die entsprechende Druckkassette (Cyan, Magenta, Gelb oder Schwarz) aus, wenn die Meldung **`88 <Farbe> Toner austauschen`** angezeigt wird. Das Drucken wird erst fortgesetzt, wenn die angegebene Kassette ausgetauscht wurde.

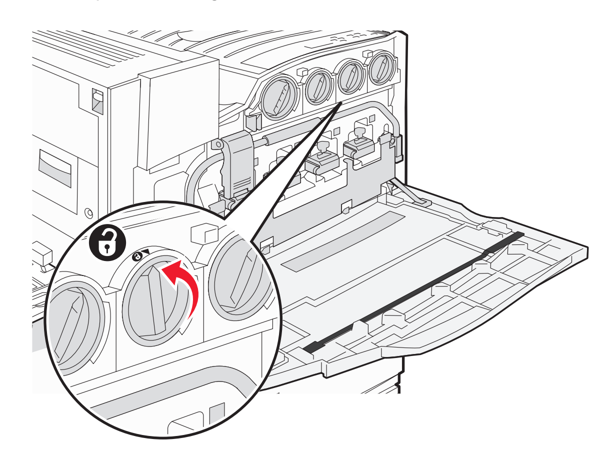
1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und **`Bereit`** oder **`88 <Farbe> Toner austauschen`** angezeigt wird.

2 Packen Sie die neue Kassette aus und legen Sie sie in die Nähe des Druckers.

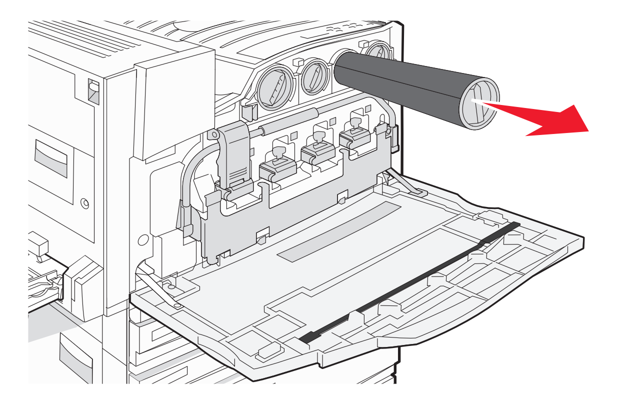
3 Öffnen Sie die Klappe E (vordere Druckerklappe).



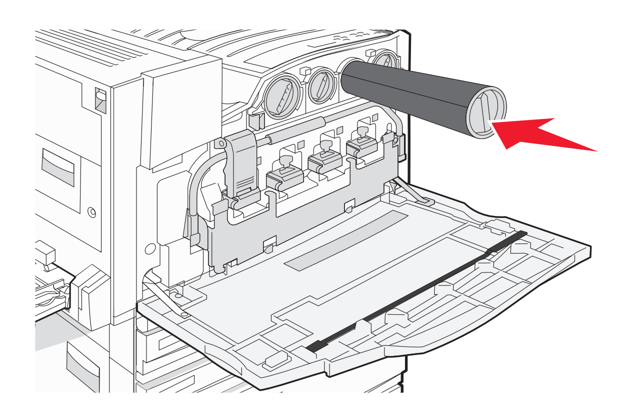
4 Entsperren Sie die angegebene Kassette, indem Sie die Kassette gegen den Uhrzeigersinn drehen, bis der pfeilförmige Griff auf das Entsperr-Symbol zeigt.



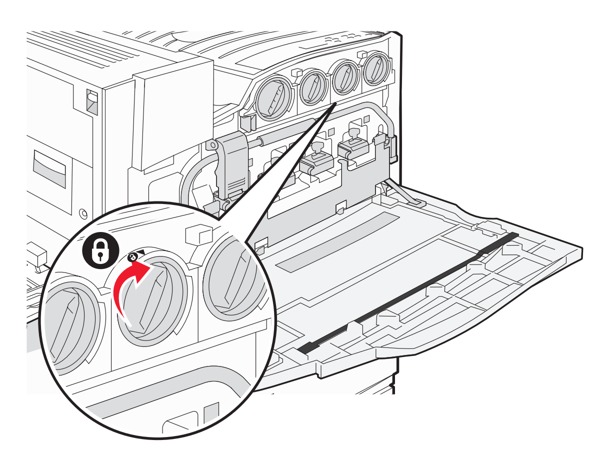
5 Entfernen Sie die Kassette, indem Sie sie vorsichtig vom Drucker weg ziehen.



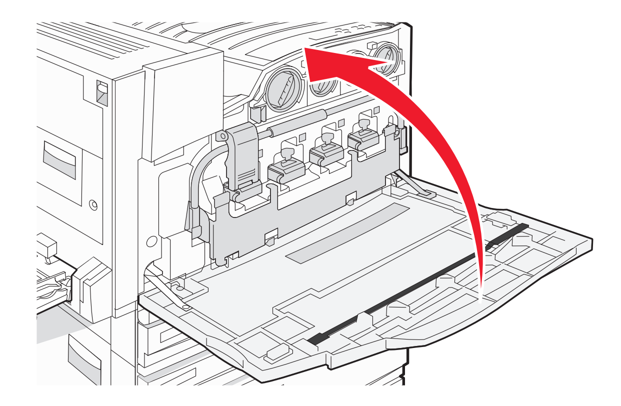
6 Richten Sie den pfeilförmigen Griff an dem Entsperr-Symbol aus und setzen Sie die Druckkassette tief in die Öffnung ein.



7 Sperren Sie die Kassette, indem Sie den pfeilförmigen Kassettengriff im Uhrzeigersinn drehen, bis er auf das Sperr-Symbol zeigt.

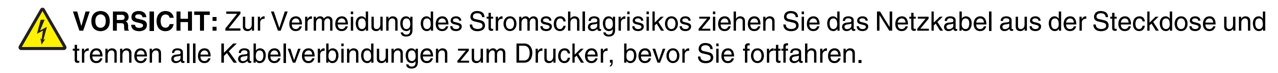


8 Schließen Sie die Klappe E.



Reinigen des Druckers (außen)

1 Der Drucker muss ausgeschaltet und darf nicht an der Steckdose angeschlossen sein.



VORSICHT: Zur Vermeidung des Stromschlagrisikos ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose und trennen alle Kabelverbindungen zum Drucker, bevor Sie fortfahren.

2 Nehmen Sie das Papier aus der Papierstütze und dem Papierausgabefach.

3 Nehmen Sie ein fusselfreies Tuch und feuchten Sie es leicht mit Wasser an.

Warnung: Verwenden Sie keine Haushaltsreiniger oder Reinigungsmittel, da diese möglicherweise die Oberfläche des Druckers beschädigen.

4 Wischen Sie den Drucker nur außen ab. Sämtliche im Papierausgabefach angesammelten Tintenrückstände müssen entfernt werden.

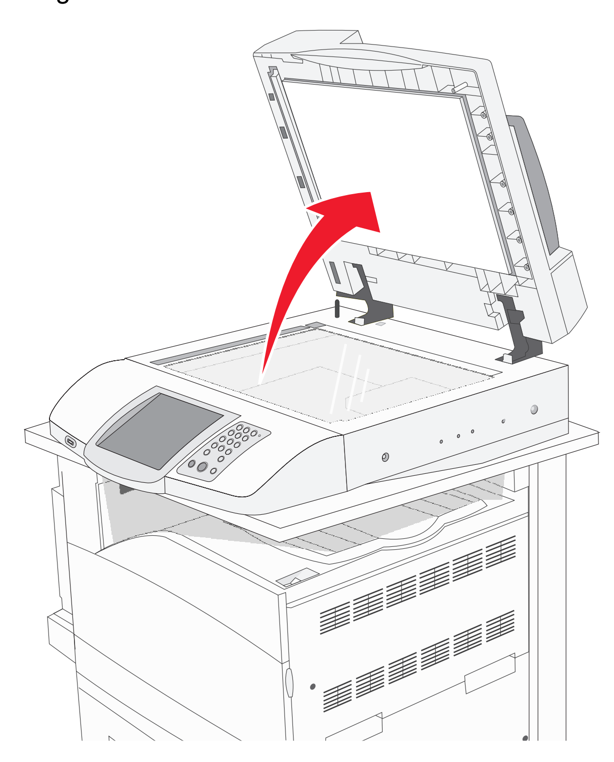
Warnung: Durch Reinigen des Inneren des Druckers mit einem feuchten Tuch kann der Drucker beschädigt werden.

5 Die Papierstütze und das Papierausgabefach müssen trocken sein, bevor ein neuer Druckauftrag begonnen wird.

Reinigen des Scannerglases

Reinigen Sie das Scannerglas, wenn es zu Problemen mit der Druckqualität wie z. B. Streifen auf kopierten oder gescannten Seiten kommt.

1. Befeuchten Sie ein weiches, fusselfreies Tuch oder Papierhandtuch leicht mit Wasser.
2. Öffnen Sie die Scannerabdeckung.



3. Wischen Sie das Scannerglas ab und lassen Sie es trocknen.
4. Wischen Sie auch die weiße Unterseite der Scannerabdeckung ab und lassen Sie es trocknen.
5. Schließen Sie die Scannerabdeckung.

Recycling von Lexmark Produkten

So senden Sie Lexmark Produkte zum Recycling an Lexmark:

1. Rufen Sie unsere Website auf unter **www.lexmark.com/recycle**.
2. Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen.

Umstellen des Druckers

Wenn der Standort des Druckers geändert werden muss oder der Drucker und die Papierhandhabungsoptionen wie Fächer oder der Finisher an einen anderen Ort transportiert werden müssen, sind zunächst alle Papierhandhabungsoptionen vom Drucker zu entfernen. Packen Sie den Drucker und die Papierhandhabungsoptionen für den Transport gut ein, um Beschädigungen zu vermeiden.

Vor dem Umsetzen des Druckers



VORSICHT: Das Basisdruckermodell hat ein Gewicht von 91,2 kg; daher sind zum sicheren Bewegen des Druckers zwei Personen notwendig. Der Scanner wiegt 25 kg. Daher sind zum sicheren Bewegen zwei Personen erforderlich, wenn der Scanner sich in seiner Scannerablage befindet.

Befolgen Sie diese Anweisungen, um Verletzungen vorzubeugen und Schäden am Drucker zu vermeiden:

- Bewegen Sie den Drucker stets zu zweit.
- Bewegen Sie den Drucker stets zu zweit, wenn sich der Scanner im Scannerregal befindet.
- Vor dem Umsetzen des Druckers:
  - Schalten Sie den Drucker mithilfe des Netzschalters aus und ziehen Sie anschließend den Netzstecker von der Steckdose ab.
  - Ziehen Sie alle Kabel vom Drucker ab.
  - Nehmen Sie die Anschlussklammer ab.
  - Bauen Sie alle Zubehörteile ab.

Warnung: Die Gewährleistung für den Drucker schließt Schäden aus, die durch unsachgemäßes Umsetzen des Druckers verursacht werden.

Umsetzen von Drucker und Optionen innerhalb des Büros

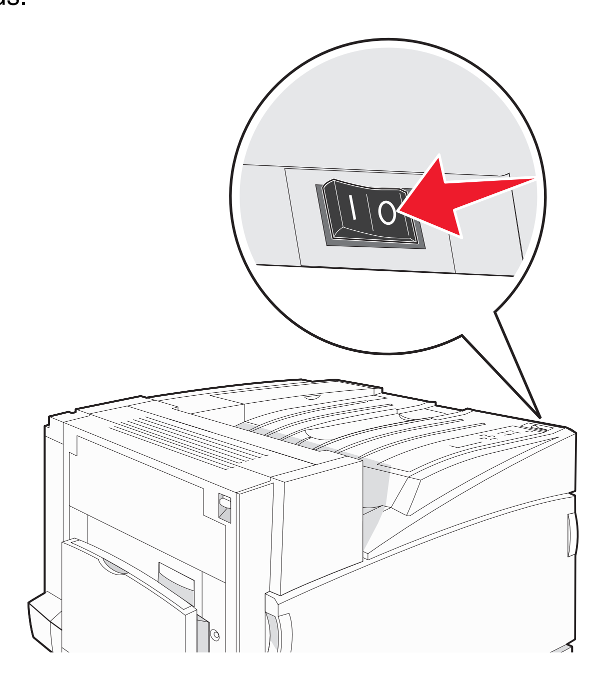
Befolgen Sie folgenden Vorsichtsmaßnahmen, um den Drucker und die optionalen Zubehörteile sicher umzusetzen:

- Achten Sie darauf, dass der Drucker in einer waagerechten Position bleibt.
- Bewegen Sie den Drucker mithilfe eines Transportwagens, dessen Oberfläche die gesamte Standfläche des Druckers aufnehmen kann. Bewegen Sie die Optionen mithilfe eines Transportwagens, dessen Oberfläche die Optionen vollständig aufnehmen kann.
- Vermeiden Sie heftige Erschütterungen, da diese Schäden an Drucker und Optionen verursachen können.

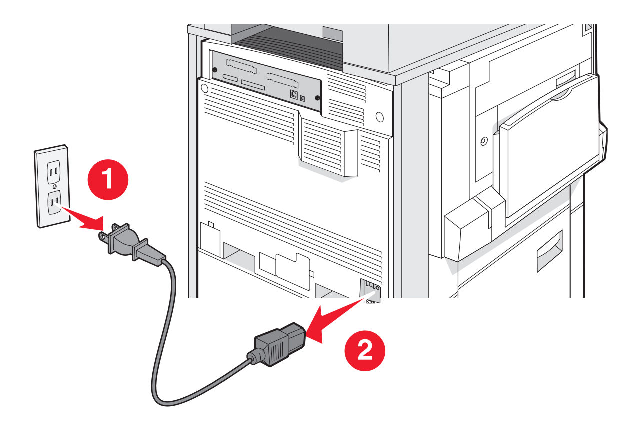
Bauen Sie Drucker, Scanner und Scannerregal auseinander, bevor Sie Einzelteile mit einem Transportwagen bewegen. Weitere Informationen finden Sie unter "Ausbauen des Druckers aus dem Scannerregal vor dem Umsetzen" auf Seite 235.

Ausbauen des Druckers aus dem Scannerregal vor dem Umsetzen

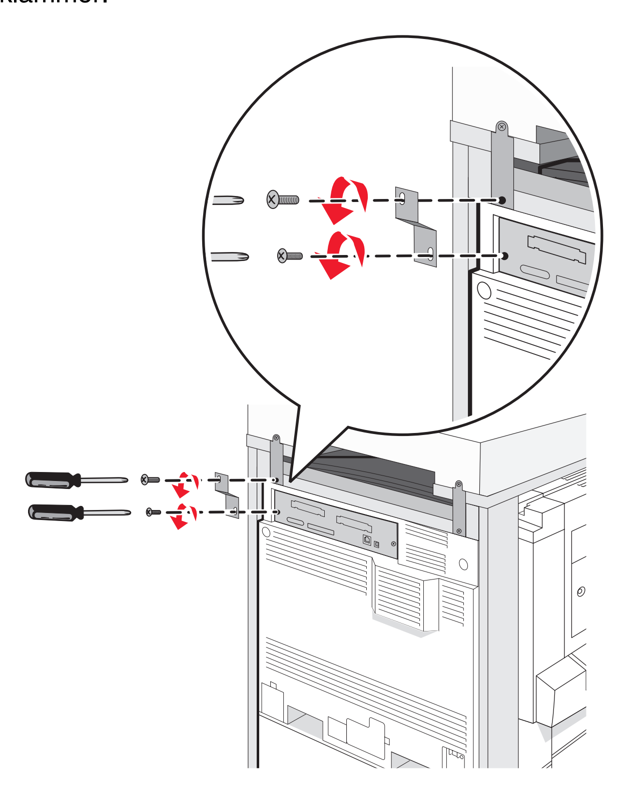
1 Schalten Sie den Drucker aus.



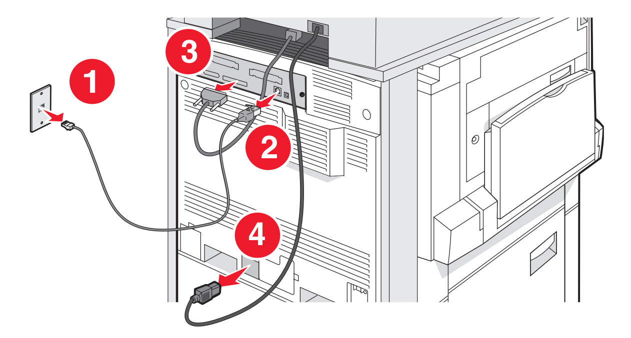
2 Ziehen Sie das Netzkabel des Druckers.



3 Entfernen Sie die Anschlussklammer.



4 Ziehen Sie alle Kabel von der Rückseite des Druckers und des Scanners ab.

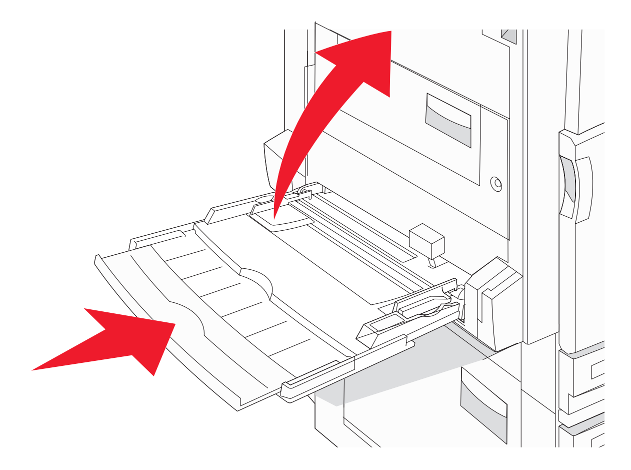


5 Entfernen Sie Papier oder Spezialdruckmedien komplett aus der Standardablage.

6 Entfernen Sie Papier oder Spezialdruckmedien komplett aus der Universalzuführung.

7 Schieben Sie die Verlängerung der Universalzuführung bis zum Anschlag ein.

8 Drücken Sie die Universalzuführung nach oben, um sie zu schließen.



9 Heben Sie den Drucker aus dem Scannerregal.

 **VORSICHT:** Der Drucker wiegt 91,2 kg. Zum sicheren Bewegen sind daher zwei Personen erforderlich.



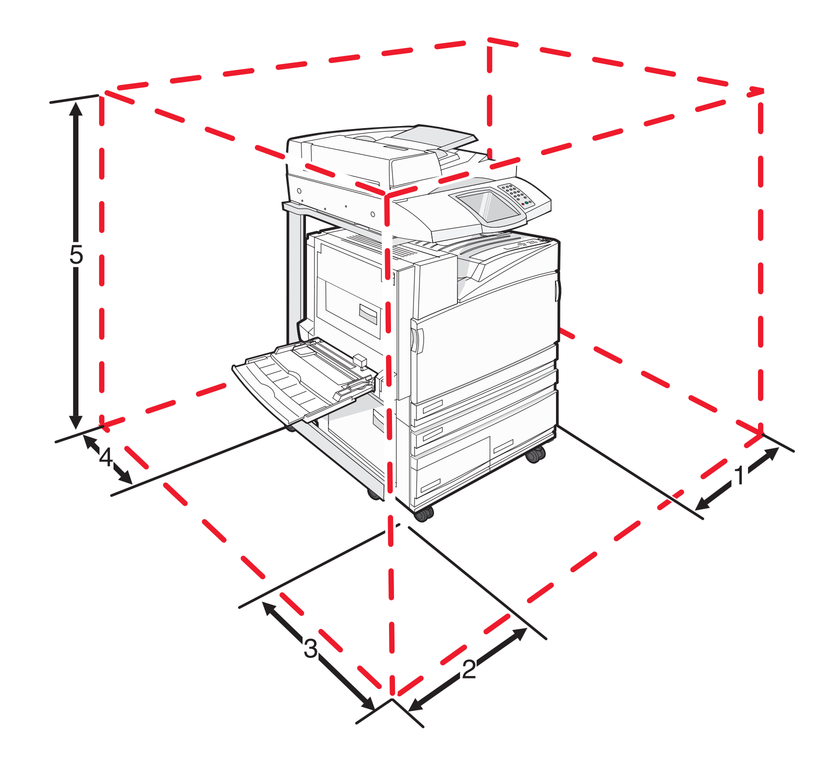
VORSICHT: Der Scanner wiegt 25 kg. Zum sicheren Bewegen des Scanners und des Regals sind daher zwei Personen erforderlich.

Aufstellen des Druckers an einem neuen Standort

So stellen Sie die Druckerkonfiguration wieder her:

1 Entpacken Sie alle Einzelteile.

2 Wählen Sie einen angemessenen Standort für den Drucker aus. Bei Grundmodellen bzw. Druckern mit optionalem Finisher beträgt der *empfohlene* Platz, der um den Drucker vorhanden sein muss:



1	50 mm
2	825 mm
3	418 mm
4	100 mm
5	1750 mm

3 Schließen Sie die Einrichtung des Druckers und des Scanners ab, indem Sie das Kapitel über das Einrichten des Druckers im *Installationshandbuch* durchgehen.

4 Überprüfen Sie, ob Drucker und Scanner ordnungsgemäß funktionieren, indem Sie eine Menüeinstellungsseite drucken.

Transportieren des Druckers

Wenn Sie den Drucker, den Scanner und andere Optionen transportieren müssen, bewahren Sie die Originalverpackung auf oder wenden Sie sich an Ihren Händler, um die entsprechende Ausrüstung anzufordern. Bauen Sie vor dem Verpacken alle Einzelteile auseinander. Weitere Informationen finden Sie unter "Ausbauen des Druckers aus dem Scannerregal vor dem Umsetzen" auf Seite 235.

Administratorunterstützung

Anpassen der Anzeigehelligkeit

Wenn Sie Probleme haben, die Anzeige zu lesen, kann die LCD-Helligkeit über das Menü "Einstellungen" angepasst werden.

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **Bereit** angezeigt wird.

2 Berühren Sie im Startbildschirm .

3 Berühren Sie **Einstellungen**.

4 Berühren Sie **Allgemeine Einstellungen**.

5 Berühren Sie mehrmals , bis **Helligkeit** angezeigt wird.

6 Berühren Sie , um die Helligkeit zu verringern, oder , um sie zu erhöhen.

Sie können einen Helligkeitswert zwischen 5-100 auswählen (die Werksvorgabe lautet "100").

7 Berühren Sie **Übernehmen**.

8 Berühren Sie .

Deaktivieren der Bedienerkonsolenmenüs

Da Drucker oftmals von vielen Personen verwendet werden, können die Bedienerkonsolenmenüs von einem Support-Mitarbeiter gesperrt werden, damit die Einstellungen nicht über die Bedienerkonsole geändert werden können.

1 Schalten Sie den Drucker aus.

2 Halten Sie auf der Tastatur die Tasten 2 ABC und 6 MNO gedrückt, während Sie den Drucker einschalten.

3 Lassen Sie die Tasten los, sobald ein Verlaufsbalken auf dem Bildschirm angezeigt wird.

Der Drucker führt die Einschaltsequenz aus. Anschließend wird das Konfigurationsmenü angezeigt.

4 Berühren Sie mehrmals , bis **Konsolenmenüs** angezeigt wird.

5 Berühren Sie **Konsolenmenüs**.

6 Berühren Sie , bis **Deaktivieren** angezeigt wird.

7 Berühren Sie **Übernehmen**.

8 Berühren Sie **Menü Konfiguration beenden**.

Anpassen des Energiesparmodus

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **Bereit** angezeigt wird.

2 Berühren Sie im Startbildschirm .

3 Berühren Sie **Einstellungen**.

4 Berühren Sie **Allgemeine Einstellungen**.

5 Berühren Sie mehrmals , bis **Zeitsperren** angezeigt wird.

6 Berühren Sie mehrmals , bis **Energiesparmodus** angezeigt wird.

7 Berühren Sie , um die Zeitspanne zu verringern, oder , um sie zu erhöhen.

Sie können zwischen 2 und 240 Minuten einstellen.

8 Berühren Sie **Übernehmen**.

9 Berühren Sie .

Wiederherstellen der Werksvorgaben

1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **Bereit** angezeigt wird.

2 Berühren Sie im Startbildschirm .

3 Berühren Sie **Einstellungen**.

4 Berühren Sie **Allgemeine Einstellungen**.

5 Berühren Sie mehrmals , bis **Werksvorgaben** angezeigt wird.

6 Berühren Sie , bis **Jetzt wiederherstellen** angezeigt wird.

7 Berühren Sie **Übernehmen**.

8 Berühren Sie .

Verschlüsseln der Festplatte des Druckers

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn eine ordnungsgemäß funktionierende Festplatte installiert ist.

Warnung: Alle auf der Festplatte des Druckers befindlichen Dateien und Ressourcen werden gelöscht. Ressourcen im Flash-Speicher des Druckers oder im Arbeitsspeicher (RAM) sind davon nicht betroffen.

1 Schalten Sie den Drucker aus.

2 Halten Sie auf der Tastatur die Tasten 2 und 6 gedrückt, während Sie den Drucker einschalten.

3 Lassen Sie die Tasten los, sobald ein Verlaufsbalken auf dem Bildschirm angezeigt wird.

Der Drucker führt die Einschaltsequenz aus. Anschließend wird das Konfigurationsmenü angezeigt.

4 Berühren Sie auf der Anzeige mehrmals , bis **Festpl.verschlüss.** angezeigt wird.

5 Berühren Sie **Festpl.verschlüss.**

6 Berühren Sie **Aktivieren** oder **Deaktivieren**.

Hinweis: Berühren Sie **Aktivieren**, um die Verschlüsselung der Festplatte zu aktivieren, oder **Deaktivieren**, um die Verschlüsselung der Festplatte zu deaktivieren.

Der Inhalt geht verloren. Fortfahren? wird angezeigt.

7 Berühren Sie **Ja**.

8 Berühren Sie **Menü Konfiguration beenden**.

Sperren der Bedienerkonsolenmenüs unter Verwendung des Embedded Web Server

Sie können mithilfe der Sperrfunktion für die Bedienerkonsole eine PIN erstellen und bestimmte Menüs auswählen, die gesperrt werden sollen. Wenn ein gesperrtes Menü ausgewählt wird, wird der Benutzer aufgefordert, die richtige PIN einzugeben. Auf den Zugriff über den Embedded Web Server hat die PIN keine Auswirkung.

So sperren Sie Bedienerkonsolenmenüs:

1 Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adressenzeile die IP-Adresse des zu schützenden Druckers oder Druckservers in folgendem Format ein: *http://IP-Adresse/*.

2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.

3 Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Sicherheit**.

4 Klicken Sie auf **Konfig. Menüabsch**.

Sperren des gesamten Druckers

Sie können mithilfe der Sperrfunktion für die Bedienerkonsole eine PIN erstellen, die zur Verwendung des Druckers eingegeben werden muss. Wenn der Drucker gesperrt ist, werden alle auf dem Drucker eingehenden Druckaufträge in Form eines Puffers an die Festplatte weitergeleitet. Der Benutzer muss zum Drucken von Aufträgen an der Bedienerkonsole die korrekte PIN eingeben.

Hinweise:

- Wenn Sie die Druckersperrfunktion verwenden möchten, muss im Drucker eine ordnungsgemäß funktionierende Druckerfestplatte installiert sein.
- Einige Daten werden weiterhin verarbeitet, während der Drucker gesperrt ist. Berichte wie Benutzer- oder Ereignisprotokolle können von einem gesperrten Drucker abgerufen werden.

So sperren Sie Bedienerkonsolenmenüs:

1 Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adressenzeile die IP-Adresse des zu schützenden Druckers oder Druckservers in folgendem Format ein: *http://IP-Adresse/*.

2 Klicken Sie auf **Konfiguration**.

3 Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Sicherheit**.

4 Klicken Sie auf **PIN f. Druckerabs**.

Ändern von vertraulichen Druckeinstellungen

Sie können vertrauliche Druckeinstellungen unter Verwendung des Embedded Web Server ändern. Sie können eine maximal zulässige Anzahl an PIN-Zugriffsversuchen festlegen. Wenn ein Benutzer die festgelegte Anzahl an PIN-Zugriffsversuchen überschreitet, werden alle Druckaufträge dieses Benutzers gelöscht.

Sie können darüber hinaus einen Ablaufszeitraum für vertrauliche Druckaufträge festlegen. Wenn ein Benutzer die Aufträge nicht innerhalb des festgelegten Zeitraums gedruckt hat, werden alle Druckaufträge für diesen Benutzer gelöscht.

Hinweis: Diese Funktion steht nur auf Netzwerkdruckern zur Verfügung.

So ändern Sie vertrauliche Druckeinstellungen:

1. Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adressenzeile die IP-Adresse des zu schützenden Druckers oder Druckservers in folgendem Format ein: *http://IP-Adresse/*.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Sicherheit**.
4. Klicken Sie auf **Druckeinrichtung f. vertrauliche Jobs**.

Unterstützung von IPSec

Durch das IP-Sicherheitsprotokoll (IPSec) kann die Kommunikation auf Netzwerkebene authentifiziert und verschlüsselt werden, wodurch gewährleistet wird, dass sämtliche über das IP-Protokoll stattfindende Anwendungs- und Netzwerkverbindungen sicher sind. IPSec kann zwischen dem Drucker und bis zu fünf Hosts eingerichtet werden, wobei sowohl IPv4 als auch IPv6 verwendet werden kann.

So konfigurieren Sie IPSec mithilfe von Embedded Web Server:

1. Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adressenzeile die IP-Adresse des zu schützenden Druckers oder Druckservers in folgendem Format ein: *http://ip_address*.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Netzwerk/Anschlüsse**.
4. Klicken Sie auf **IPSec**.

IPSec unterstützt zwei Authentifizierungsarten:

- **WEP-Authentifizierungsmodus**: Authentifiziert einen beliebigen ASCII-Ausdruck, der von allen beteiligten Hosts verwendet wird. Dies ist die einfachste Konfigurationsart, wenn IPSec von nur wenigen Host-Computern im Netzwerk verwendet wird.
- **Zertifikatsüberprüfung**: Authentifiziert alle Host-Computer oder Subnetze von Hosts für IPSec. Jeder Host-Computer muss über einen öffentlichen und einen privaten Schlüssel verfügen. Die Option "Peer-Zertifikat überprüfen" ist standardmäßig aktiviert, wodurch es erforderlich ist, dass jeder Host über ein signiertes Zertifikat verfügt und das Zertifikat der Zertifizierungsstelle installiert ist. Im Feld "Alternativer Zertifikatsname" des signierten Zertifikats muss für jeden Host der entsprechende Bezeichner eingetragen sein.

Hinweis: Wenn ein Drucker für die Verwendung von IPSec mit einem Host konfiguriert wurde, ist IPSec für jede beliebige IP-Kommunikation erforderlich.

Unterstützung von SNMPv3

Mit dem SNMPv3-Protokoll (Simple Network Management Protocol, Version 3) kann die Netzwerkkommunikation verschlüsselt und authentifiziert werden. Darüber hinaus kann der Systemsupport-Mitarbeiter mithilfe dieses Protokolls die gewünschte Sicherheitsstufe auswählen. Vor der Verwendung müssen auf der Seite für die Einstellungen mindestens ein Benutzername und ein Passwort zugewiesen werden.

So konfigurieren Sie SNMPv3 über den Embedded Web Server:

1. Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adressenzeile die IP-Adresse des zu schützenden Druckers oder Druckservers in folgendem Format ein: *http://ip_address/*.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Netzwerk/Anschlüsse**.
4. Klicken Sie auf **SNMP**.

Für die SNMPv3-Authentifizierung und -Verschlüsselung sind drei Unterstützungsstufen vorhanden:

- Weder Authentifizierung noch Verschlüsselung
- Authentifizierung, aber keine Verschlüsselung
- Authentifizierung und Verschlüsselung

Verwendung der 802.1x-Authentifizierung

Durch die 802.1x-Authentifizierung kann der Drucker eine Verbindung zu Netzwerken herstellen, für die vor dem Zugriff eine Authentifizierung durchzuführen ist. Die 802.1x-Anschlussauthentifizierung kann zusammen mit der WPA-Funktion (Wi-Fi Protected Access) von WLAN-Druckern bzw. -Druckservern eingesetzt werden, um die Unterstützung von WPA-Enterprise-Sicherheit zu gewährleisten.

Für die Unterstützung von 802.1x sind für den Drucker Anmeldeinformationen, wie beispielsweise Zertifikate, festzulegen. Der Authentifizierungsserver (AS) erhält über Zertifikate Kenntnis von dem Drucker. Der AS gewährt jenen WLAN-Druckern bzw. -Druckservern Zugriff auf das Netzwerk, die über einen gültigen Satz an Anmeldeinformationen verfügen. Anmeldeinformationen können mithilfe von Embedded Web Server verwaltet werden.

So installieren und verwenden Sie Zertifikate als Bestandteil der Anmeldeinformationen:

1. Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adressenzeile die IP-Adresse des zu schützenden Druckers oder Druckservers in folgendem Format ein: *http://ip_address/*.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Netzwerk/Anschlüsse**.
4. Klicken Sie auf **Zertifikatsverwaltung**.

So aktivieren und konfigurieren Sie 802.1x nach der Installation der erforderlichen Zertifikate:

1. Öffnen Sie einen Web-Browser. Geben Sie in die Adressenzeile die IP-Adresse des zu schützenden Druckers oder Druckservers in folgendem Format ein: *http://ip_address/*.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Netzwerk/Anschlüsse**.
4. Klicken Sie auf **802.1x-Authentifizierung**. Klicken Sie bei Installation eines internen WLAN-Druckservers im Drucker auf **Wireless**.

Erstellen eines Administratorpassworts

Durch Festlegen eines Administratorpassworts können Systemadministratoren die Druckereinstellungen mit Passwörtern schützen. Wenn ein Passwort erstellt wurde, muss es zum Zugreifen auf die Konfigurations- und Berichtseiten des Embedded Web Server eingegeben werden. Damit der sichere Modus aktiviert werden kann, muss ein Verwalterpasswort für den Embedded Web Server erstellt werden.

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.
2. Geben Sie in die Adressleiste die IP-Adresse des Netzwerkdruckers bzw. Druckerservers ein und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
4. Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Sicherheit**.
5. Klicken Sie auf **Passwort erstellen**.

6 Geben Sie in die Passwortfelder identische Passwörter ein.

   Durch Ändern dieser Einstellung wird der Druckserver zurückgesetzt.

7 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verwenden des sicheren Modus

Mit dem sicheren Modus können Sie sicher über einen Transmission Control Protocol- (TCP) und User Datagram Protocol-Anschluss (UDP) kommunizieren.

Hinweis: Bevor der sichere Modus aktiviert werden kann, muss ein Administrator-Passwort für den Embedded Web Server erstellt werden.

So konfigurieren Sie den sicheren Modus mithilfe von Embedded Web Server:

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.
2. Geben Sie in die Adressleiste die IP-Adresse des Netzwerkdruckers bzw. Druckerservers ein und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
4. Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Sicherheit**.
5. Klicken Sie auf **TCP/IP-Anschlusszugriff**.
6. Wählen Sie das Kontrollkästchen "Sicherer Modus aktiv".

   Hinweis: Wenn "Sicherer Modus aktiv" ausgegraut bzw. nicht wählbar ist, erstellen Sie ein Administrator-Passwort und versuchen Sie es erneut.

7. Wählen Sie eine Einstellung für jeden aufgelisteten Anschluss aus und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

   Es stehen drei Möglichkeiten zur Konfiguration von TCP- und UDP-Netzwerkanschlüssen zur Verfügung:

   - **Deaktiviert**—Der Anschluss ist deaktiviert, Netzwerkverbindungen sind nicht zugelassen.
   - **Sicher/Nicht sicher**—Der Anschluss ist immer offen, auch wenn sich der Drucker im sicheren Modus befindet.
   - **Nur ungesichert**—Der Anschluss ist nur offen, wenn sich der Drucker im sicheren Modus befindet.

Problemlösung

Überprüfen eines nicht reagierenden Druckers

Wenn Ihr Drucker nicht reagiert, sollten Sie zuerst Folgendes überprüfen:

- Ist das Netzkabel an den Drucker und an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose angeschlossen?
- Wurde die Stromversorgung durch einen Schutzschalter oder einen anderen Schalter unterbrochen?
- Der *Fehlerstromschutzschalter* (GFCI) wurde nicht ausgelöst.

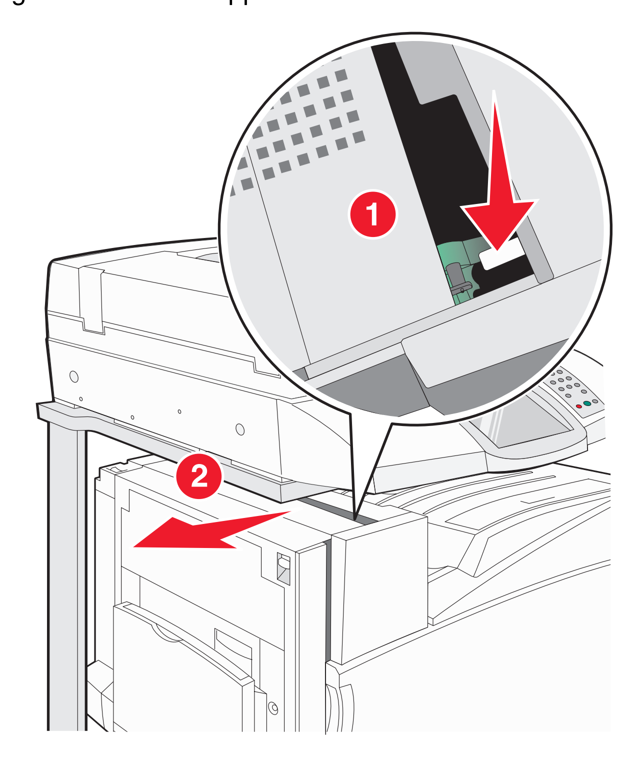
  Drücken Sie auf der Rückseite des Druckers oberhalb des Druckerstromkabels den Knopf GFCI **Zurücksetzen**.
- Wurde der Drucker versehentlich an einen Überspannungsschutz, eine unterbrechungsfreie Stromversorgung oder ein Verlängerungskabel angeschlossen?
- Funktionieren andere elektrische Geräte, die an diese Steckdose angeschlossen werden?
- Ist der Drucker eingeschaltet?
- Ist das Druckerkabel sicher an den Drucker und an den Host-Computer, den Druckserver, die Option oder ein anderes Netzwerkgerät angeschlossen?

Nachdem Sie alle diese möglichen Ursachen überprüft haben, schalten Sie den Drucker aus und wieder ein. Auf diese Weise können viele Probleme bereits behoben werden.

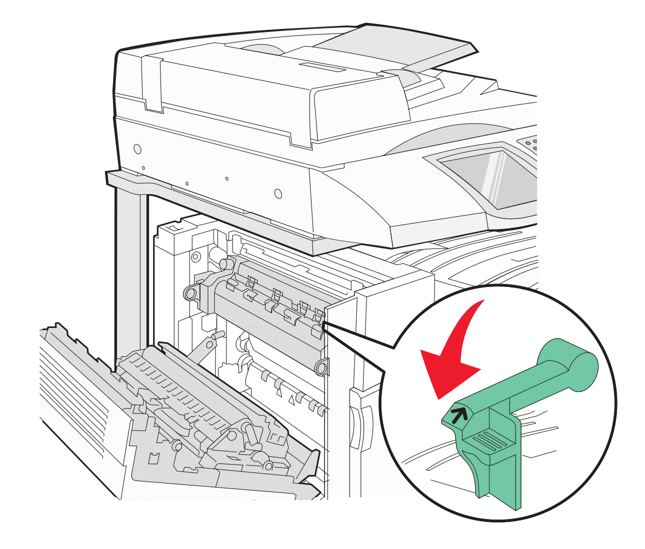
Klappe A lässt sich nicht ordnungsgemäß schließen

Überprüfen Sie, ob der grüne Hebel zum Beseitigen von Papierstaus hinter Klappe A korrekt positioniert ist.

1 Drücken Sie den Entriegelungshebel neben Klappe A oben auf dem Drucker herunter und öffnen Sie die Klappe.



2 Drücken Sie den grünen Hebel A1 in seine Standardposition herunter.



3 Schließen Sie Klappe A.

Lösen von Druckproblemen

Mehrsprachige PDFs werden nicht gedruckt

Die Dokumente enthalten Schriftarten, die nicht verfügbar sind.

1 Öffnen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten, in Adobe Acrobat.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Drucker.

Das Dialogfeld "Drucken" wird angezeigt.

3 Wählen Sie **Als Bild drucken** aus.

4 Klicken Sie auf **OK**.

Die Bedienerkonsolenanzeige ist leer oder enthält nur Rauten

Der Druckerselbsttest ist fehlgeschlagen. Schalten Sie den Drucker aus, warten Sie etwa 10 Sekunden, und schalten Sie den Drucker wieder ein.

Wenn die Meldungen **`Selbsttest läuft`** und **`Bereit`** nicht angezeigt werden, schalten Sie den Drucker aus und wenden Sie sich an den Kundendienst.

Fehlermeldung beim Lesen des USB-Laufwerks

Stellen Sie sicher, dass das USB-Laufwerk unterstützt wird. Weitere Informationen zu getesteten und genehmigten USB-Flash-Speichern finden Sie auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com**.

Druckaufträge werden nicht gedruckt

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Stellen Sie sicher, dass der Drucker druckbereit ist.

Achten Sie darauf, dass auf der Bedienerkonsole **`Bereit`** oder **`Energiesparmodus`** angezeigt wird, bevor Sie einen Auftrag an den Drucker senden.

Überprüfen Sie, ob die Standardablage voll ist.

Entfernen Sie den Papierstapel aus der Standardablage.

Überprüfen Sie, ob das Papierfach leer ist.

Legen Sie Papier in das Fach ein.

Stellen Sie sicher, dass die richtige Druckersoftware installiert ist.

- Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Druckersoftware verwenden.
- Wenn Sie einen USB-Anschluss verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie Windows Vista, Windows XP, Windows Server 2003 oder Windows 2000/Me/98 ausführen und kompatible Druckersoftware verwenden.

Stellen Sie sicher, dass der interne Druckserver ordnungsgemäß installiert ist und funktioniert.

- Stellen Sie sicher, dass der interne Druckserver ordnungsgemäß installiert ist und der Drucker mit dem Netzwerk verbunden ist.
- Drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite und stellen Sie sicher, dass der Status **Verbunden** angezeigt wird. Wenn der Status **Nicht verbunden** angezeigt wird, überprüfen Sie die Netzwerkkabel und versuchen Sie erneut, die Netzwerk-Konfigurationsseite zu drucken. Wenden Sie sich an den zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter, um sicherzustellen, dass das Netzwerk richtig funktioniert.

Die Druckersoftware ist auch auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com** verfügbar.

Stellen Sie sicher, dass Sie ein empfohlenes serielles, USB- oder Ethernet-Kabel verwenden.

Weitere Informationen finden Sie auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com**.

Stellen Sie sicher, dass die Druckerkabel ordnungsgemäß angeschlossen sind.

Überprüfen Sie die Kabelverbindungen zum Drucker und zum Druckserver, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß angeschlossen sind.

Weitere Informationen finden Sie in dem im Lieferumfang des Druckers enthaltenen Installationshandbuch.

Vertrauliche Druckaufträge und andere angehaltene Druckaufträge werden nicht gedruckt

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Ist ein Formatierungsfehler aufgetreten?

Wenn ja, löschen Sie den Auftrag und starten Sie den Druckauftrag erneut. Möglicherweise wird nur ein Teil des Druckauftrags gedruckt.

Stellen Sie sicher, dass genügend Druckerspeicher vorhanden ist.

Geben Sie zusätzlichen Druckerspeicher frei, indem Sie durch die Liste der angehaltenen Druckaufträge blättern und einige Druckaufträge löschen.

Überprüfen Sie, ob der Drucker ungültige Daten empfangen hat.

Löschen Sie ungültige Aufträge.

Drucken des Auftrags dauert länger als erwartet

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Gestalten Sie den Druckauftrag einfacher

Reduzieren Sie die Anzahl und Größe der Schriftarten, wählen Sie weniger und einfachere Bilder und verringern Sie die Seitenanzahl des Auftrags.

Wählen Sie für "Seitenschutz" die Einstellung "Aus".

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm .
3. Berühren Sie **Einstellungen**.
4. Berühren Sie **Allgemeine Einstellungen**.
5. Berühren Sie mehrmals , bis **Druck-Wiederherstellung** angezeigt wird.
6. Berühren Sie , bis **Aus** angezeigt wird.
7. Berühren Sie **Übernehmen**.
8. Berühren Sie .

Auftrag wird aus dem falschen Fach oder auf falschem Papier gedruckt

Überprüfen Sie, ob die richtige Papiersorte ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Papiersorte dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

Es werden falsche Zeichen gedruckt

Ursache	Lösung
Der Drucker befindet sich im Hex Trace-Modus.	Wenn **`Bereit Hex`** angezeigt wird, müssen Sie erst den Hex Trace-Modus beenden, bevor Sie Ihren Auftrag drucken können. Schalten Sie den Drucker aus und wieder ein, um den Hex Trace-Modus zu beenden.

Die Fachverbindung funktioniert nicht

Sind Druckmedien desselben Formats und derselben Sorte in jedes Fach eingelegt?

- Legen Sie Druckmedien desselben Formats und derselben Sorte in jedes Fach ein.
- Schieben Sie die Papierführungen an die jeweils richtige Position.

Sind dieselben Werte für Papierformat und Papiersorte in jedem Fach eingestellt?

- Drucken Sie eine Menüeinstellungsseite, und vergleichen Sie die Einstellungen für jedes Fach.
- Passen Sie die Einstellungen gegebenenfalls im Menü "Papierformat/Sorte" an.

Hinweis: Die Universalzuführung erkennt das Papierformat nicht automatisch. Sie müssen das Format im Menü "Papierformat/Sorte" einstellen.

Große Druckaufträge werden nicht sortiert

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Vergewissern Sie sich, dass die Option "Sortieren" auf "Ein" gesetzt ist.

Aktivieren Sie die Option "Sortieren" im "Menü Papierausgabe" oder in den Druckeinstellungen.

Hinweis: Wenn Sie die Option "Sortieren" in der Software auf "Aus" setzen, wird die Einstellung im "Menü Papierausgabe" außer Kraft gesetzt.

Gestalten Sie den Druckauftrag einfacher

Gestalten Sie den Druckauftrag einfacher, indem Sie die Anzahl und Größe der Schriftarten reduzieren, weniger und einfachere Bilder wählen und die Seitenanzahl des Auftrags verringern.

Stellen Sie sicher, dass genügend Druckerspeicher vorhanden ist.

Rüsten Sie den Druckerspeicher auf, oder installieren Sie eine optionale Festplatte.

Unerwartete Seitenumbrüche

Stellen Sie für die Druckzeitsperre einen höheren Wert ein:

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm .
3. Berühren Sie **Einstellungen**.
4. Berühren Sie **Allgemeine Einstellungen**.
5. Berühren Sie wiederholt , bis **`Zeitsperren`** angezeigt wird.
6. Berühren Sie **Zeitsperren**.
7. Berühren Sie neben "Druckzeitsperre" wiederholt , bis der gewünschte Wert angezeigt wird.
8. Berühren Sie **Übernehmen**.
9. Berühren Sie .

Lösen von Kopierproblemen

Kopierer antwortet nicht

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Werden Fehlermeldungen angezeigt?

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

Überprüfen der Stromversorgung

Vergewissern Sie sich, dass der Drucker an die Stromversorgung angeschlossen ist, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **`Bereit`** angezeigt wird.

Scannereinheit lässt sich nicht schließen

Vergewissern Sie sich, dass diese nicht durch Gegenstände blockiert wird.

1. Heben Sie die Scannereinheit an.
2. Entfernen Sie alle Gegenstände, die das Schließen der Scannereinheit verhindern.
3. Klappen Sie die Scannereinheit zu.

Schlechte Kopierqualität

Dies sind einige Beispiele für schlechte Kopierqualität:

- Leere Seiten
- Schachbrettmuster
- Verzerrte Grafiken oder Bilder
- Fehlende Zeichen
- Zu heller Druck
- Zu dunkler Druck
- Verzerrte Linien
- Verlaufene Stellen
- Streifen
- Unerwartete Zeichen
- Weiße Striche im Druck

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Werden Fehlermeldungen angezeigt?

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

Ist der Toner fast leer?

Wenn die Meldung **`88 Wenig <Farbe> Toner`** angezeigt wird oder die Farben auf dem Ausdruck blass werden, tauschen Sie die Druckkassette(n) aus.

Ist das Scannerglas verschmutzt?

Reinigen Sie das Scannerglas mit einem sauberen, fusselfreien Tuch, das leicht mit Wasser befeuchtet ist.

Ist die Kopie zu hell oder zu dunkel?

Passen Sie den Deckungsgrad der Kopie an.

Überprüfen der Qualität des Originaldokuments

Vergewissern Sie sich, das die Qualität des Originaldokuments zufriedenstellend ist.

Überprüfen der Dokumentposition

Stellen Sie sicher, dass das Dokument oder Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf dem Scannerglas liegt.

Unerwünschter Toner im Hintergrund

- Erhöhen Sie die Einstellung unter "Hintergrundentfernung".
- Wählen Sie unter "Tonerauftrag" eine hellere Einstellung.

Auf der Ausgabe erscheinen Muster (Moiré)

- Berühren Sie auf dem Kopierbildschirm das Symbol "Text/Foto" oder "Gedrucktes Bild".
- Drehen Sie das Originaldokument auf dem Scannerglas.
- Ändern Sie auf dem Kopierbildschirm die Skalierungseinstellung.

Schwarzer Text ist hell oder wird schwächer

- Berühren Sie auf dem Kopierbildschirm das Textsymbol.
- Verringern Sie die Einstellung unter "Hintergrundentfernung".
- Erhöhen Sie die Kontrasteinstellung.
- Verringern Sie die Einstellung unter "Schattendetails".

Die Ausgabe erscheint verblichen oder überbelichtet

- Berühren Sie auf dem Kopierbildschirm das Symbol "Gedrucktes Bild".
- Verringern Sie die Einstellung unter "Hintergrundentfernung".

Teildokument oder Fotokopien

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen der Dokumentposition

Stellen Sie sicher, dass das Dokument oder Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf dem Scannerglas liegt.

Überprüfen Sie, ob das richtige Papierformat ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass das ausgewählte Papierformat dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

Lösen von Scannerproblemen

Überprüfen eines nicht reagierenden Scanners

Wenn Ihr Scanner nicht reagiert, sollten Sie Folgendes überprüfen:

- Sind die drei Kabel an der Rückseite des Scanners ordnungsgemäß an den Drucker angeschlossen?
- Ist der Drucker eingeschaltet?
- Ist das Druckerkabel sicher an den Drucker und an den Host-Computer, den Druckserver, die Option oder ein anderes Netzwerkgerät angeschlossen?
- Ist das Netzkabel an den Drucker und an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose angeschlossen?
- Wurde die Stromversorgung durch einen Schutzschalter oder einen anderen Schalter unterbrochen?
- Wurde der Drucker versehentlich an einen Überspannungsschutz, eine unterbrechungsfreie Stromversorgung oder ein Verlängerungskabel angeschlossen?
- Funktionieren andere elektrische Geräte, die an diese Steckdose angeschlossen werden?

Nachdem Sie alle diese möglichen Ursachen überprüft haben, schalten Sie den Drucker aus und wieder ein. Auf diese Weise können viele Probleme mit dem Scanner bereits behoben werden.

Probleme beim Scannen

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Alle Kabelverbindungen überprüfen

Vergewissern Sie sich, dass das Netzwerk- oder USB-Kabel ordnungsgemäß an den Computer und an den Drucker angeschlossen ist.

Fehler im Programm

Schalten Sie den Computer aus und starten sie ihn neu.

Das Scannen dauert zu lange oder der Computer stürzt ab

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Werden noch andere Softwareprogramme ausgeführt?

Schließen Sie alle Programme, die Sie nicht benötigen.

Die Auflösung für den Scan ist eventuell zu hoch

Wählen Sie eine niedrigere Auflösung für den Scan aus.

Schlechte Qualität des gescannten Bildes

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Werden Fehlermeldungen angezeigt?

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

Ist das Scannerglas verschmutzt?

Reinigen Sie das Scannerglas mit einem sauberen, fusselfreien Tuch, das leicht mit Wasser befeuchtet ist.

Anpassen der Scanauflösung

Erhöhen Sie die Auflösung für den Scan, um eine hochwertigere Ausgabe zu erzielen.

Überprüfen der Qualität des Originaldokuments

Vergewissern Sie sich, das die Qualität des Originaldokuments zufriedenstellend ist.

Überprüfen der Dokumentposition

Stellen Sie sicher, dass das Dokument oder Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf dem Scannerglas liegt.

Teildokument oder Fotoscans

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen der Dokumentposition

Stellen Sie sicher, dass das Dokument oder Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf dem Scannerglas liegt.

Überprüfen Sie, ob das richtige Papierformat ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass das ausgewählte Papierformat dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

Scannen mit dem Computer ist nicht möglich

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Werden Fehlermeldungen angezeigt?

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

Überprüfen der Stromversorgung

Vergewissern Sie sich, dass die Stromversorgung sicher gestellt ist, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **Bereit** angezeigt wird.

Alle Kabelverbindungen überprüfen

Vergewissern Sie sich, dass das Netzwerk- oder USB-Kabel ordnungsgemäß an den Computer und an den Drucker angeschlossen ist.

Lösen von Faxproblemen

Die Rufnummer wird nicht angezeigt

Wenden Sie sich an Ihr Telekommunikationsunternehmen und vergewissern Sie sich, dass Ihre Telefonverbindung über eine Rufnummern-Identifikation verfügt.

Sollte Ihre Region mehrere Rufnummern-Identifikationsmuster aufweisen, müssen Sie ggf. die Standardeinstellung ändern. Es gibt zwei verfügbarer Muster: FSK (Muster 1) und DTMF (Muster 2). Die Verfügbarkeit dieser Einstellungen über Ihr Faxmenü hängt davon ab, ob in Ihrem Land oder Ihrer Region mehrere Rufnummern-Identifikationsmuster unterstützt werden. Wenden Sie sich an Ihr Telekommunikationsunternehmen und ermitteln Sie, welches Muster oder welche Einstellung zu verwenden ist.

Faxe versenden und empfangen ist nicht möglich

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Werden Fehlermeldungen angezeigt?

Löschen Sie alle Fehlermeldungen.

Überprüfen der Stromversorgung

Vergewissern Sie sich, dass die Stromversorgung sicher gestellt ist, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **Bereit** angezeigt wird.

Alle Druckerverbindungen überprüfen

Vergewissern Sie sich, dass folgende Hardware, wenn vorhanden, ordnungsgemäß angeschlossen ist:

- Telefon
- Hörer
- Anrufbeantworter

Überprüfen der Telefonanschlussdose

1. Verbinden Sie ein Telefon mit der Telefonanschlussdose.
2. Warten Sie auf das Freizeichen.
3. Wenn Sie kein Freizeichen hören, verbinden Sie ein anderes Telefon mit der Telefonanschlussdose.
4. Wenn Sie immer noch kein Freizeichen hören, verbinden Sie ein Telefon mit einer anderen Telefonanschlussdose.
5. Wenn Sie ein Freizeichen hören, verbinden Sie den Drucker mit dieser Telefonanschlussdose.

Überprüfen der Prüfliste des digitalen Telefons

Das Faxmodem ist ein analoges Gerät. Bestimmte Geräte können an den Drucker angeschlossen werden, so dass ein digitaler Telefondienst verwendet werden kann.

- Wenn Sie einen ISDN-Anschluss verwenden, verbinden Sie den Drucker mit einem analogen Telefonanschluss (am R-Anschluss) eines ISDN-Adapters. Weitere Informationen sowie einen R-Anschluss erhalten Sie bei Ihrem ISDN-Anbieter.
- Wenn Sie DSL verwenden, benötigen Sie einen Splitter oder einen Router, der analoge Endgeräte unterstützt. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem DSL-Anbieter.
- Wenn Sie eine Nebenstellenanlage verwenden, vergewissern Sie sich, dass Sie das Gerät an einen analogen Anschluss der Nebenstellenanlage anschließen. Sollte kein analoger Anschluss vorhanden sein, sollten Sie für das Fax eine analoge Leitung installieren.

Hören Sie ein Freizeichen?

- Rufen Sie probeweise die Nummer an, an die Sie das Fax senden möchten, um sicherzustellen, dass die Leitung einwandfrei funktioniert.
- Wenn die Telefonleitung gerade von einem anderen Gerät verwendet wird, warten Sie, bis dieses seine Aufgabe beendet hat, bevor Sie Ihr Fax versenden.
- Wenn Sie die Funktion "Wahl im Freisprechmodus" verwenden, stellen Sie die Lautstärke so ein, dass Sie den Wählton hören können.

Vorübergehendes Trennen anderer Geräte

Verbinden Sie den Drucker direkt mit der Telefonleitung, um sicherzugehen, dass er einwandfrei funktioniert. Trennen Sie alle Anrufbeantworter, Computer mit Modems oder Splitter von der Telefonleitung.

Überprüfen auf Papierstaus

Beheben Sie alle Papierstaus und achten Sie darauf, dass wieder **`Bereit`** angezeigt wird.

Vorübergehendes Deaktivieren der Funktion "Anklopfen"

Die Funktion "Anklopfen" kann Faxübertragungen stören. Deaktivieren Sie diese Funktion, bevor Sie ein Fax versenden oder empfangen. Die Tastenkombination, mit der Sie die Funktion "Anklopfen" vorübergehend deaktivieren können, erhalten Sie von Ihrer Telefongesellschaft.

Verfügen Sie über einen Sprachnachrichtendienst?

Die von Ihrer lokalen Telefongesellschaft angebotenen Sprachnachrichten können Faxübertragungen stören. Wenn Sie Sprachnachrichten empfangen möchten und auch der Drucker Anrufe entgegennehmen soll, dann wäre eine zweite Telefonleitung für den Drucker empfehlenswert.

Ist der Druckerspeicher voll?

1. Wählen Sie die Faxnummer.
2. Scannen Sie jede Seite des Originaldokuments einzeln ein.

Versenden von Faxen möglich, Empfangen jedoch nicht

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Befindet Sich Papier im Fach/in den Fächern?

Stellen Sie sicher, dass das Papier korrekt in das Papierfach/die Papierfächer eingelegt ist.

Überprüfen der Einstellungen der Klingelverzögerung

Der Wert der Verzögerung bestimmt, wie oft es in der Leitung klingelt, bevor der Drucker im Modus "Nur Fax" oder "Fax-Telefon" antwortet. Wenn Sie ein Telefon auf der gleichen Nebenstelle wie das Fax oder die Rufunterscheidung der Telefongesellschaft verwenden, behalten Sie die Einstellung "4" für die Klingelverzögerung bei.

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.
2. Geben Sie in die Adressenzeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
4. Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**.
5. Klicken Sie auf **Analoge Fax-Konfiguration**.
6. Geben Sie im Feld "Klingelzeichen" ein, wie oft das Telefon klingeln soll, bevor der Anruf angenommen wird.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Ist der Toner fast leer?

Wenn `88 Wenig <Farbe> Toner` angezeigt wird, ist der Toner fast erschöpft.

Empfangen von Faxen möglich, Versenden jedoch nicht

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Befindet sich der Drucker im Faxmodus?

Berühren Sie im Startbildschirm die Option "Fax", um den Drucker in den Faxmodus zu versetzen.

Ist das Dokument richtig eingelegt?

Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten in die obere linke Ecke des Scannerglases.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

Vergewissern Sie sich, dass die Kurzwahlnummer korrekt eingerichtet ist.

- Prüfen Sie, ob die Kurzwahlnummer für die Nummer programmiert wurde, die Sie wählen möchten.
- Sie können die Nummer auch von Hand wählen.

Schlechte Druckqualität des empfangenen Faxes

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Kann das Dokument erneut gesendet werden?

Bitten Sie die Person, die Ihnen das Fax gesendet hat, um Folgendes:

- Vergewissern Sie sich, dass die Qualität des Originaldokuments zufriedenstellend ist.
- Senden Sie das Fax erneut. Möglicherweise war die Qualität der Telefonverbindung schlecht.
- Erhöhen Sie nach Möglichkeit die Auflösung des Fax-Scans.

Ist der Toner fast leer?

Wenn die Meldung `88 Wenig <Farbe> Toner` angezeigt wird oder Sie blasse Ausdrucke erhalten, tauschen Sie die Tonerkassette(n) aus.

Vergewissern Sie sich, dass die Faxübertragungsgeschwindigkeit nicht zu hoch eingestellt ist

Verringern Sie die Faxübertragungsgeschwindigkeit:

1 Öffnen Sie einen Web-Browser.

2 Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

3 Klicken Sie auf **Konfiguration**.

4 Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**.

5 Klicken Sie auf **Analoge Fax-Konfiguration**.

6 Klicken Sie im Feld "Max. Geschwindigkeit" auf eine der folgenden Optionen:
   2400
   4800
   9600
   14400
   33600

7 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Blockieren unerwünschter Faxe

1 Öffnen Sie einen Web-Browser.

2 Geben Sie in die Adresszeile die IP-Adresse des Druckers ein und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

3 Klicken Sie auf **Konfiguration**.

4 Klicken Sie auf **Faxeinstellungen**.

5 Klicken Sie auf **Analoge Fax-Konfiguration**.

6 Klicken Sie auf die Option **Spam-Faxe**.

   Diese Option blockiert alle eingehenden Faxe, die eine private Anrufer-ID oder keine Faxstationsnamen haben.

7 Geben Sie im Feld "Spam-Faxliste" die Rufnummern bzw. Faxstationsnamen bestimmter Faxsender ein, die Sie blockieren möchten.

Lösen von Optionsproblemen

Eine Option funktioniert nach der Installation nicht ordnungsgemäß bzw. unterbricht den Betrieb.

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Setzen Sie den Drucker zurück.

Schalten Sie den Drucker aus, warten Sie etwa 10 Sekunden, und schalten Sie den Drucker wieder ein.

Überprüfen Sie, ob die Option mit dem Drucker verbunden ist.

1 Schalten Sie den Drucker aus.

2 Ziehen Sie den Netzstecker des Druckers.

3 Überprüfen Sie die Verbindung zwischen der Option und dem Drucker.

Vergewissern Sie sich, dass die Option installiert ist.

Drucken Sie eine Seite mit den Menüeinstellungen aus, und überprüfen Sie, ob die Option in der Liste der installierten Optionen aufgeführt ist. Wenn die Option nicht aufgeführt ist, installieren Sie sie erneut.

Vergewissern Sie sich, dass die Option ausgewählt ist.

Wählen Sie die Option aus dem verwendeten Programm aus. Mac OS 9-Benutzer sollten sicherstellen, dass der Drucker in der Auswahl eingerichtet ist.

Papierzuführungen

Stellen Sie sicher, dass das Papier richtig eingelegt ist.

1 Öffnen Sie das Papierfach.

2 Überprüfen Sie, ob Papierstaus oder Einzugsprobleme vorliegen.

3 Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen am Rand des Papiers anliegen.

4 Stellen Sie sicher, dass das Papierfach ordnungsgemäß geschlossen wird.

5 Schließen Sie die Klappe.

Setzen Sie den Drucker zurück.

Schalten Sie den Drucker aus. Warten Sie 10 Sekunden. Schalten Sie den Drucker wieder ein.

Finisher

Hier finden Sie verschiedene Lösungen für den Fall, dass der Finisher nicht richtig funktioniert. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Stellen Sie sicher, dass der Finisher und der Drucker sicher miteinander verbunden sind.

Wenn der Finisher auf der Seite mit den Menüeinstellungen aufgeführt ist, jedoch bei Ausgabe aus dem Drucker und Einzug in den Finisher einen Papierstau verursacht, ist er eventuell nicht richtig installiert. Installieren Sie den Finisher erneut. Weitere Informationen finden Sie im mitgelieferten Hardware-Installationshandbuch.

Verwenden Sie nur Papierformate, die mit den Finisher-Ablagen kompatibel sind.

Weitere Informationen über unterstützte Papierformate finden Sie auf der CD *Software und Dokumentation* durch Klicken auf **Benutzerhandbuch und Dokumentation anzeigen**.

Flash-Speicherkarte

Stellen Sie sicher, dass die Flash-Speicherkarte sicher an die Systemplatine des Druckers angeschlossen ist.

Festplatte mit Adapter

Vergewissern Sie sich, dass die Festplatte sicher an die Systemplatine des Druckers angeschlossen ist.

Interner Druckserver

Es gibt verschiedene Lösungen, wenn der interne Druckserver nicht ordnungsgemäß funktioniert. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen Sie die Verbindungen des Druckservers.

- Stellen Sie sicher, dass der interne Druckserver sicher an die Systemplatine des Druckers angeschlossen ist.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige (optionale) Kabel verwenden und es sicher angeschlossen ist.

Vergewissern Sie sich, dass die Netzwerksoftware richtig konfiguriert wurde.

Weitere Informationen zum Installieren der Software für den Netzwerkdruck finden Sie auf der CD *Software und Dokumentation* durch Klicken auf **Benutzerhandbuch und Dokumentation anzeigen**.

Speicherkarte

Stellen Sie sicher, dass die Speicherkarte sicher an die Systemplatine des Druckers angeschlossen ist.

USB-/Parallel-Schnittstellenkarte

Überprüfen Sie die Verbindungen der USB-/Parallel-Schnittstellenkarte:

- Stellen Sie sicher, dass die USB-/Parallel-Schnittstellenkarte sicher an die Systemplatine des Druckers angeschlossen ist.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige Kabel verwenden und es sicher angeschlossen ist.

Lösen von Problemen mit der Papierzufuhr

Es kommt häufig zu Papierstaus.

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Papier überprüfen

Verwenden Sie empfohlenes Papier und empfohlene Spezialdruckmedien. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Anleitung für Papier und Spezialdruckmedien.

Vergewissern Sie sich, dass sich nicht zuviel Papier im Papierfach befindet.

Stellen Sie sicher, dass der eingelegte Papierstapel die in dem Fach oder auf der Universalzuführung angegebene maximale Stapelhöhe nicht überschreitet.

Papierführungen überprüfen

Bringen Sie die Führungen im Fach in die richtige Position für das eingelegte Papierformat.

Ist das Papier aufgrund hoher Luftfeuchtigkeit feucht geworden?

- Legen Sie Papier aus einem neuen Paket ein.
- Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es verwenden.

Die Meldung "Papierstau" wird nach dem Beseitigen des Papierstaus weiterhin angezeigt

Der Papierpfad ist nicht leer. Entfernen Sie das gestaute Papier aus dem gesamten Papierpfad und drücken Sie dann ✓.

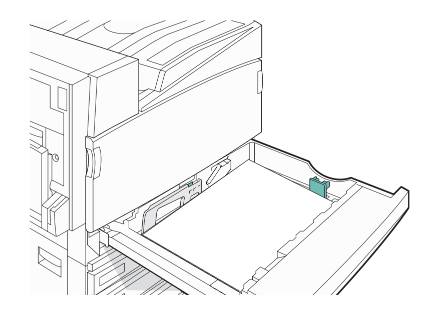
Druckaufträge werden nicht in die Broschürenherstellungsablage weitergeleitet.

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Papier überprüfen

Vergewissern Sie sich, dass das Papier in ein 520-Blatt-Fach oder die Universalzuführung eingelegt ist. Wenn das Papier in die Universalzuführung eingelegt ist, stellen Sie sicher, dass es mit der kurzen Kante zuerst eingelegt wurde.

Hinweis: Legen Sie kein Papier im Letter- oder A4-Format in die Universalzuführung ein.



Ist das Letter- oder A4-Papier in ein 520-Blatt-Fach eingelegt?

Der Finisher akzeptiert kein Letter- oder A4-Papier aus der Universalzuführung. Legen Sie Papier im Letter-oder A4-Format an der kurzen Kante ausgerichtet in ein 520-Blatt-Fach ein.

Vergewissern Sie sich, dass das Papierformat von der Broschürenherstellungsablage (Ablage 2) unterstützt wird.

Verwenden Sie eines der folgenden von Ablage 2 unterstützten Papierformate: A3, A4, B4, Folio, Legal, Letter oder Tabloid (11 x 17 Zoll).

Die gestaute Seite wird nach Beseitigung des Staus nicht neu gedruckt

Die Option "Nach Stau weiter" im Menü "Konfiguration" ist auf "Aus" eingestellt. Wählen Sie für "Nach Stau weiter" die Einstellung "Auto" oder "Ein" aus.

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status `Bereit` angezeigt wird.
2. Berühren Sie im Startbildschirm .
3. Berühren Sie **Einstellungen**.
4. Berühren Sie **Allgemeine Einstellungen**.
5. Berühren Sie mehrmals , bis `Druck-Wiederherstellung` angezeigt wird.
6. Berühren Sie **Druck-Wiederherstellung**.
7. Berühren Sie neben "Nach Stau weiter" , bis `Ein` oder `Auto` angezeigt wird.
8. Berühren Sie **Übernehmen**.
9. Berühren Sie .

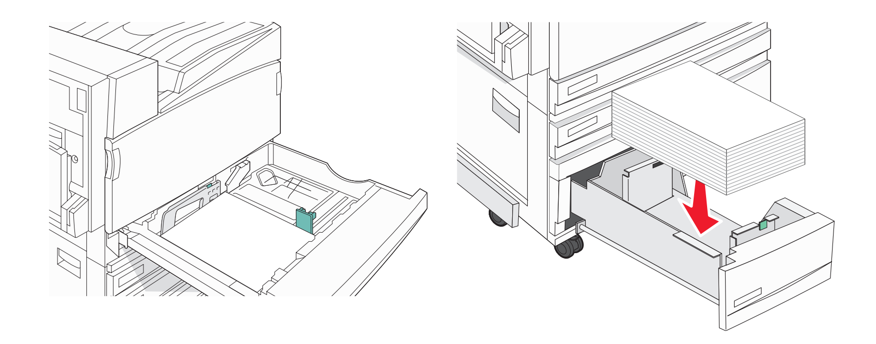
Lösen von Problemen mit der Druckqualität

Unter den folgenden Themen finden Sie Informationen zur Lösung von Problemen mit der Druckqualität. Wenn das Problem nicht mit den aufgeführten Vorschlägen behoben werden kann, wenden Sie sich an den Kundendienst. Es muss dann unter Umständen eine Druckerkomponente angepasst oder ausgetauscht werden.

Eingrenzen einzelner Druckqualitätsprobleme

Drucken Sie zum Eingrenzen einzelner Druckqualitätsprobleme die Seiten für Druckqualitätstests aus.

1. Schalten Sie den Drucker aus.
2. Legen Sie Papier im Format Letter oder A4 in das Fach ein, und richten Sie es an der langen Kante aus.

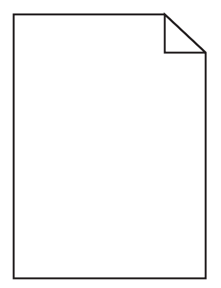


3. Halten Sie auf der Tastatur die Tasten 2 und 6 gedrückt, während Sie den Drucker einschalten.
4. Lassen Sie die Tasten los, sobald ein Verlaufsbalken auf dem Bildschirm angezeigt wird.

   Der Drucker führt die Einschaltsequenz aus. Anschließend wird das Konfigurationsmenü angezeigt.
5. Berühren Sie auf der Anzeige mehrmals ▼, bis `Testseiten für die Druckqualität` angezeigt wird.
6. Berühren Sie **Testseiten für die Druckqualität**.

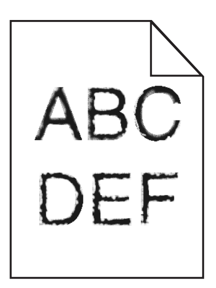
   Die Testseiten für die Druckqualität werden gedruckt.
7. Berühren Sie **Menü Konfiguration beenden**.

Leere Seiten



Der Drucker muss möglicherweise gewartet werden. Weitere Informationen erhalten Sie vom Kundendienst.

Gedruckte Zeichen weisen gezackte oder ungleichmäßige Kanten auf



Wenn Sie mit geladenen Schriftarten arbeiten, sollten Sie überprüfen, ob die Schriftarten vom Drucker, vom Host-Computer und dem Softwareprogramm unterstützt werden.

Abgeschnittene Bilder

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

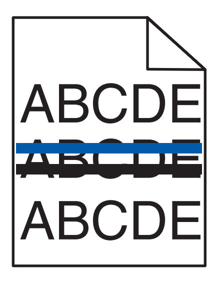
Überprüfen Sie die Papierführungen.

Bringen Sie die Führungen im Fach in die für das eingelegte Format richtige Position.

Überprüfen Sie, ob das richtige Papierformat ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass das ausgewählte Papierformat dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

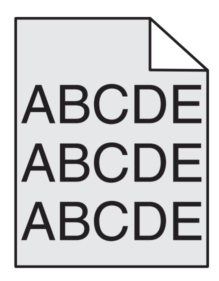
Dunkle Linien



Eine Fotoleitereinheit oder mehrere Fotoleitereinheiten sind möglicherweise defekt.

Wenn die Nachricht **84 <Farbe> Fotoleitereinheit erneuern**, **84 Schwarze FL-Einheit erneuern**, **84 <Farbe> Fotoleitereinheit austauschen**, oder **84 Schwarze FL-Einheit austauschen** angezeigt wird, wechseln Sie die Fotoleitereinheiten aus.

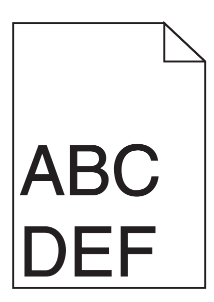
Grauer Hintergrund



Einstellung für den Tonerauftrag verringern

Wählen Sie in den Druckeigenschaften eine andere Einstellung für den Tonerauftrag aus, bevor Sie den Druckauftrag erneut an den Drucker senden.

Falsche Ränder



Papierführungen überprüfen

Bringen Sie die Führungen im Fach in die richtige Position für das eingelegte Papierformat.

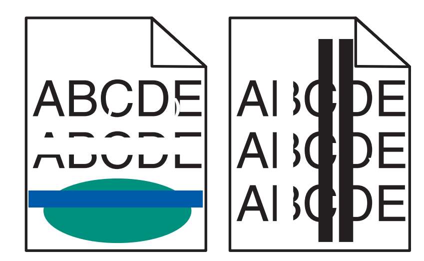
Überprüfen Sie, ob das richtige Papierformat ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass das ausgewählte Papierformat dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

Überprüfen Sie, ob das richtige Seitenformat ausgewählt ist.

Stellen Sie in den Druckeigenschaften oder im Softwareprogramm das korrekte Seitenformat ein, bevor Sie den Druckauftrag erneut an den Drucker senden.

Heller farbiger Strich, weißer Strich oder Strich in der falschen Farbe



Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Reinigen Sie die Druckkopflinsen.

Die Druckkopflinsen müssen eventuell gereinigt werden.

Ist eine Druckkassette beschädigt?

Tauschen Sie die Druckkassette aus.

Sind die Fotoleiter defekt?

Tauschen Sie den/die Fotoleiter aus.

Hinweis: Am Drucker befinden sich vier Fotoleiter: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Die Fotoleiter für Cyan, Magenta und Gelb müssen alle gleichzeitig ausgetauscht werden. Der Fotoleiter für Schwarz kann separat ausgetauscht werden.

Ist das Übertragungsband beschädigt?

Tauschen Sie das Übertragungsband aus.

Papier wellt sich

Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

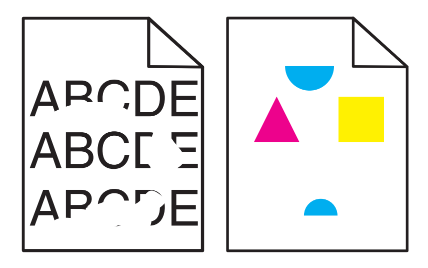
Überprüfen Sie, ob die richtige Papiersorte ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Papiersorte dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

Ist das Papier aufgrund hoher Luftfeuchtigkeit feucht geworden?

- Legen Sie Papier aus einem neuen Paket ein.
- Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es verwenden.

Unregelmäßigkeiten im Druck



Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Ist das Papier aufgrund hoher Luftfeuchtigkeit feucht geworden?

- Legen Sie Papier aus einem neuen Paket ein.
- Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es verwenden.

Überprüfen Sie, ob die richtige Papiersorte ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Papiersorte dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

Überprüfen Sie das Papier.

Verwenden Sie kein strukturiertes Papier mit rauer Oberfläche.

Ist der Toner fast leer?

Wenn `88 Wenig <Farbe> Toner` angezeigt wird oder der Ausdruck blass wird, können Sie eventuell die Lebensdauer der Druckkassette verlängern:

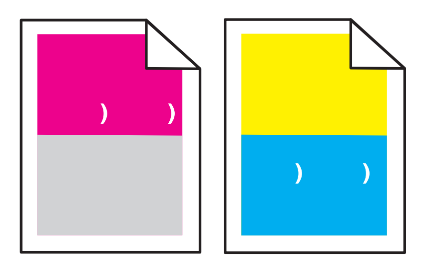
1. Nehmen Sie die Druckkassette heraus.
2. Schwenken Sie die Druckkassette mehrmals vor und zurück und von einer Seite zur anderen, um den Toner neu zu verteilen.
3. Setzen Sie die Druckkassette wieder ein, und fahren Sie mit dem Drucken fort.

Hinweis: Wiederholen Sie diesen Vorgang mehrmals, bis der Ausdruck auch nach dem Schütteln blass bleibt, und tauschen Sie dann die Druckkassette aus.

Ist die Fixierstation abgenutzt oder beschädigt?

Tauschen Sie die Fixierstation aus.

Wiederholungsfehler



Treten wiederholt Flecken in nur einer Farbe und mehrmals auf einer Seite auf?

Tauschen Sie den/die Fotoleiter aus, wenn der Fehler in folgenden Abständen auftritt:

- 44 mm
- 94 mm

Hinweis: Der Drucker verfügt über vier Fotoleiter: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Die Fotoleiter für Cyan, Magenta und Gelb müssen alle gleichzeitig ausgetauscht werden. Der Fotoleiter für Schwarz kann separat ausgetauscht werden.

Verzerrter Ausdruck

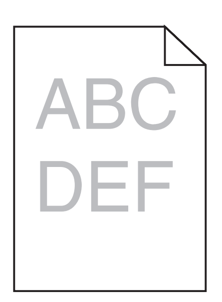
Papierführungen überprüfen

Bringen Sie die Führungen im Fach in die richtige Position für das eingelegte Papierformat.

Papier überprüfen

Vergewissern Sie sich, dass das verwendete Papier den Druckerspezifikationen entspricht.

Ausdruck ist zu schwach



Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Überprüfen Sie die Einstellungen für Deckung, Helligkeit und Kontrast.

Die Einstellung für den Tonerauftrag ist zu dunkel, die RGB-Helligkeit ist zu dunkel oder der RGB-Kontrast ist zu hoch.

- Ändern Sie diese Einstellungen in den Druckereigenschaften.

  Hinweis: Diese Lösung gilt nur für Windows-Benutzer.
- Ändern Sie diese Einstellungen über das Menü Qualität.

Ist das Papier aufgrund hoher Luftfeuchtigkeit feucht geworden?

- Legen Sie Papier aus einem neuen Paket ein.
- Bewahren Sie Papier in der Originalverpackung auf, bis Sie es verwenden.

Papier überprüfen

Verwenden Sie kein strukturiertes Papier mit rauer Oberfläche.

Überprüfen Sie, ob die richtige Papiersorte ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Papiersorte dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

Stellen Sie sicher, dass der Farbsparmodus auf "Aus" gesetzt ist.

Der Farbsparmodus ist unter Umständen aktiviert.

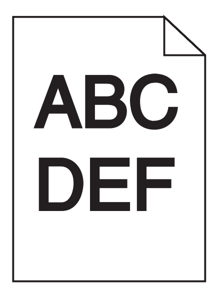
Ist der Toner fast leer?

Wenn die Nachricht **88 Wenig <Farbe> Toner** angezeigt wird, bestellen Sie eine neue Kassette.

Eine Druckkassette ist möglicherweise defekt.

Tauschen Sie die Druckkassette aus.

Ausdruck ist zu dunkel



Überprüfen Sie die Einstellungen für Deckung, Helligkeit und Kontrast.

Die Einstellung für den Tonerauftrag ist zu dunkel, die RGB-Helligkeit ist zu dunkel oder der RGB-Kontrast ist zu hoch.

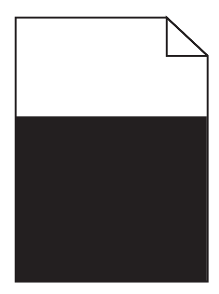
- Ändern Sie diese Einstellungen in den Druckereigenschaften.

  Hinweis: Diese Lösung gilt nur für Windows-Benutzer.
- Ändern Sie diese Einstellungen über das Menü Qualität.

Ist die Druckkassette beschädigt?

Tauschen Sie die Druckkassette aus.

Vollflächige Farbseiten



Der Drucker muss möglicherweise gewartet werden. Weitere Informationen erhalten Sie vom Kundendienst.

Tonernebel oder Hintergrundschatten treten auf der Seite auf

Möglicherweise ist eine Druckkassette beschädigt.

Tauschen Sie die Druckkassette aus.

Sind die Fotoleiter abgenutzt oder beschädigt?

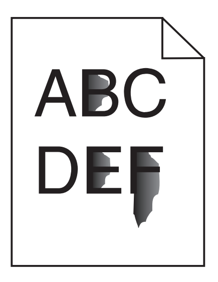
Tauschen Sie den/die Fotoleiter aus.

Hinweis: Der Drucker verfügt über vier Fotoleiter: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Die Fotoleiter für Cyan, Magenta und Gelb müssen alle gleichzeitig ausgetauscht werden. Der Fotoleiter für Schwarz kann separat ausgetauscht werden.

Befindet sich Toner im Papierpfad?

Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Tonerabrieb



Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

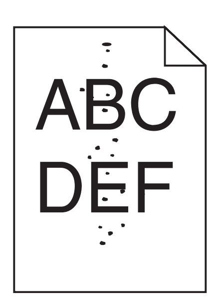
Überprüfen Sie, ob die richtige Papiersorte ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Papiersorte dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

Überprüfen Sie, ob die richtige Papierstruktur ausgewählt ist.

Stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Papierstruktur dem im Fach eingelegten Papier entspricht.

Tonerflecken



Es gibt verschiedene Lösungen. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

Ist eine Druckkassette beschädigt?

Tauschen Sie die Druckkassette aus.

Befindet sich Toner im Papierweg?

Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Schlechte Foliendruckqualität

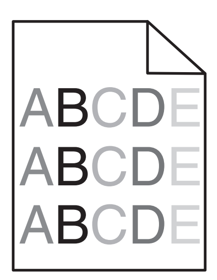
Überprüfen Sie die Folien.

Verwenden Sie nur die vom Druckerhersteller empfohlenen Folien.

Überprüfen Sie, ob die richtige Papiersorte ausgewählt ist.

Legen Sie die Folien ein, und stellen Sie sicher, dass die Option "Papiersorte" auf "Folien" eingestellt ist.

Ungleichmäßiger Deckungsgrad



Tauschen Sie den/die Fotoleiter aus.

Hinweis: Der Drucker verfügt über vier Fotoleiter: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Die Fotoleiter für Cyan, Magenta und Gelb müssen alle gleichzeitig ausgetauscht werden. Der Fotoleiter für Schwarz kann separat ausgetauscht werden.

Lösen von Problemen mit der Farbqualität

In diesem Abschnitt werden Fragen zu grundlegenden Farbaspekten beantwortet. Darüber hinaus wird die Verwendung der Funktionen im Menü "Qualität" zur Lösung typischer Farbprobleme beschrieben.

Häufig gestellte Fragen (FAQ) zum Farbdruck

Was ist die RGB-Farbdarstellung?

Rotes, grünes und blaues Licht kann in unterschiedlicher Intensität überlagert werden, um ein breites Spektrum an Farben zu erzeugen, die in der Natur vorkommen. Rotes und grünes Licht kann z. B. kombiniert werden, um gelbes Licht zu erzeugen. Farbfernseher und Computermonitore arbeiten nach diesem Prinzip. Die RGB-Farbdarstellung ist eine Methode, bei der Farben anhand der Intensität von rotem, grünem und blauem Licht beschrieben werden, das zur Erzeugung einer bestimmten Farbe erforderlich ist.

Was ist die CMYK-Farbdarstellung?

Tinten oder Toner in Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz können in unterschiedlichen Mengen gedruckt werden, um ein breites Spektrum an Farben darzustellen, die in der Natur vorkommen. Cyan und Gelb können z. B. zum Erzeugen von Grün kombiniert werden. Druckmaschinen, Tintenstrahldrucker sowie Farblaserdrucker erzeugen auf diese Weise Farben. Die CMYK-Farbdarstellung ist eine Methode, bei der Farben anhand des Anteils an Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz beschrieben werden, der zur Wiedergabe einer bestimmten Farbe erforderlich ist.

Wie werden die Farben in einem zu druckenden Dokument angegeben?

Softwareprogramme geben generell die Dokumentfarbe über RGB- bzw. CMYK-Farbkombinationen an. Die Farben der einzelnen Objekte eines Dokuments können darüber hinaus vom Benutzer geändert werden. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe des Softwareprogramms.

Woher weiß der Drucker, welche Farbe er drucken soll?

Wenn der Benutzer ein Dokument druckt, werden Informationen zum Typ und zur Farbe der einzelnen Objekte an den Drucker gesendet. Die Farbinformationen werden durch Farbumwandlungstabellen geleitet, mit denen die Farbe in die entsprechende Menge von Cyan-, Magenta-, Gelb- und Schwarz-Toner umgesetzt wird, die zur Erzeugung der gewünschten Farbe notwendig ist. Die jeweilige Anwendung der Farbumwandlungstabellen wird von den Objektinformationen bestimmt. So kann beispielsweise eine bestimmte Farbumwandlungstabelle auf Texte angewendet werden, während eine andere Farbumwandlungstabelle auf Fotos angewendet wird.

Muss ich die Treibersoftware für die PostScript- oder die PCL-Emulation verwenden? Welche Einstellungen sind für die beste Farbqualität erforderlich?

Der PostScript-Treiber wird für die beste Farbqualität empfohlen. Mit den Standardeinstellungen des PostScript-Treibers erhalten Sie für den Großteil der Drucke die bevorzugte Farbqualität.

Warum stimmt die gedruckte Farbe nicht mit der Farbe auf meinem Computerbildschirm überein?

Mit den bei der automatischen Farbanpassung verwendeten Farbumwandlungstabellen wird im Allgemeinen ein Ergebnis ähnlich den Farben eines standardmäßigen Computermonitors erzeugt. Da jedoch zwischen Druckern und Monitoren technische Unterschiede bestehen, können viele Farben durch Monitorschwankungen und Lichtbedingungen beeinträchtigt werden. Informationen zur Verwendung von Farbmusterseiten beim Lösen von bestimmten Farbqualitätsproblemen finden Sie in der Antwort zur Frage "Wie erhalte ich eine bestimmte Farbe (z. B. in einem Unternehmens-Logo)?".

Die gedruckte Seite scheint verfärbt zu sein. Kann ich die Farbe anpassen?

Es kann vorkommen, dass eine gedruckte Seite verfärbt wirkt (der Druck scheint z. B. zu rot zu sein). Dies kann durch Umgebungs- oder Lichtfaktoren, Papiersorte oder Benutzereinstellungen verursacht werden. In diesen Fällen können Sie die Einstellungen im Menü "Farbausgleich" ändern, um eine bessere Farbdarstellung zu erreichen. Mit der Option "Farbausgleich" kann der Benutzer Feinanpassungen der in den einzelnen Farbebenen verwendeten Tonermenge vornehmen. Wenn Sie im Menü "Farbausgleich" positive oder negative Werte für Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz (aus dem Menü "Farbausgleich") auswählen, wird die für die ausgewählte Farbe verwendete Tonermenge geringfügig erhöht oder verringert. Wenn eine gedruckte Seite z. B. zu rot erscheint, kann eine Verringerung der Werte für Magenta und Gelb zu einer Verbesserung des Farbausgleichs führen.

Meine Farbfolien wirken bei der Projektion dunkel. Was kann ich zur Verbesserung der Farbqualität unternehmen?

Dieses Problem entsteht bei der Projektion von Folien mit einem reflektierenden Tageslichtprojektor. Für die höchste Farbqualität bei Projektionen sind transmissive Tageslichtprojektoren empfehlenswert. Wenn Sie jedoch einen reflektierenden Projektor verwenden müssen, wählen Sie für "Tonerauftrag" die Einstellung "1", "2" oder "3". Dadurch werden die Folien aufgehellt. Drucken Sie nur auf den empfohlenen Farbfolien.

Was versteht man unter der manuellen Farbanpassung?

Ist die manuelle Farbanpassung aktiviert, verwendet der Drucker die benutzerdefinierten Farbumwandlungstabellen zur Objektverarbeitung. Die Farbanpassung muss jedoch auf "Manuell" eingestellt sein, da ansonsten keine benutzerdefinierte Farbumwandlung durchgeführt wird. Manuelle Farbkorrektureinstellungen hängen von dem zu druckenden Objekttyp (Text, Grafiken oder Bilder) und der Farbspezifikation des Objekts im Softwareprogramm (RGB- oder CMYK-Kombinationen) ab.

Hinweise:

- Eine manuelle Farbanpassung ist nicht empfehlenswert, wenn im Softwareprogramm Farben nicht mit RGB- bzw. CMYK-Kombinationen angegeben werden. Sie ist auch dann nicht zu empfehlen, wenn die Farbanpassung durch das Softwareprogramm bzw. das Betriebssystem gesteuert wird.
- Die Farbumwandlungstabellen – die bei der standardmäßig aktivierten automatischen Farbanpassung auf Objekte angewendet werden – erzeugen bei den meisten Dokumenten die bevorzugte Farbe.

Wie man eine andere Farbumwandlungstabelle manuell anwendet:

1 Wählen Sie **Farbanpassung** aus dem Menü "Qualität" und wählen Sie dann **Manuell**.
2 Wählen Sie **Manuelle Farbe** aus dem Menü "Qualität" und wählen Sie dann die entsprechende Farbumwandlungstabelle für den betreffenden Objekttyp.

Menü "Manuelle Farbe"

Objekttyp	Farbumwandlungstabellen
RGB-Bild RGB-Text RGB-Grafiken	• **Leuchtend**: Generiert leuchtendere, gesättigtere Farben und kann auf alle eingehenden Farbformate angewendet werden. • **sRGB Bildschirm**: Erzeugt ein Ergebnis ähnlich den Farben eines Computerbildschirms. Die Verwendung des schwarzen Toners ist für das Drucken von Fotos optimiert. • **Anz. - Echtes Schwarz**: Erzeugt ein Ergebnis ähnlich den Farben eines Computerbildschirms. Verwendet ausschließlich schwarzen Toner, um alle möglichen neutralen Graustufen zu erzeugen. • **sRGB Leuchtend**: Erhöht die Farbsättigung für die sRGB Bildschirm-Farbanpassung. Die Verwendung des schwarzen Toners ist für den Druck von Unternehmensgrafiken optimiert. • **Aus**: Die Farbanpassung ist deaktiviert.
CMYK-Bild CMYK-Text CMYK-Grafiken	• **US-CMYK**: Verwendet eine Farbanpassung, die Ergebnisse ähnlich der SWOP-Farbausgabe (Specifications for Web Offset Publishing) erzielt. • **Euro-CMYK**: Verwendet eine Farbanpassung, die Ergebnisse ähnlich der EuroScale-Farbausgabe erzeugt. • **Leuchtend CMYK** — Erhöht die Farbsättigung für die US-CMYK-Farbumwandlungstabelle. • **Aus**: Die Farbanpassung ist deaktiviert.

Wie erhalte ich eine bestimmte Farbe (z. B. eine Farbe in einem Unternehmens-Logo)?

Über das Druckermenü "Qualität" kann aus neun verschiedenen Farbmustervorlagen ausgewählt werden. Diese sind ebenfalls über die Farbmusterseite des Embedded Web Servers zugänglich. Die Auswahl einer Vorlage erzeugt einen mehrseitigen Ausdruck, der aus hunderten von Farbfeldern besteht. Je nach ausgewählter Tabelle befindet sich auf jedem Feld eine CMYK- bzw. RGB-Kombination. Die Farbe der einzelnen Felder wird durch das Durchleiten der auf dem Feld angegebenen CMYK- bzw. RGB-Kombination durch die ausgewählte Farbumwandlungstabelle erzeugt.

Der Benutzer kann auf der Farbmusterseite das Feld identifizieren, dessen Farbe der gewünschten Farbe am ehesten entspricht. Die auf dem Feld angegebene Farbkombination kann dann zum Ändern der Objektfarbe in einem Softwareprogramm verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe des Softwareprogramms. Unter Umständen ist eine manuelle Farbanpassung zur Verwendung der ausgewählten Farbumwandlungstabelle für bestimmte Objekte erforderlich.

Welche Farbmusterseiten für ein bestimmtes Farbübereinstimmungsproblem zu verwenden sind, hängt von der verwendeten Einstellung für die Farbanpassung ("Auto", "Aus" oder "Manuell"), dem zu druckenden Objekttyp (Text, Grafiken oder Bilder) und der Farbspezifikation des Objekts im Softwareprogramm (RGB- oder CMYK-Kombinationen) ab. Wenn "Farbanpassung" am Drucker auf "Aus" eingestellt ist, basiert die Farbe auf den Druckauftragsinformationen und es wird keine Farbumwandlung durchgeführt.

Hinweis: Die Verwendung der Farbmusterseiten ist nicht zu empfehlen, wenn im Softwareprogramm Farben nicht mit RGB- bzw. CMYK-Kombinationen angegeben werden. Darüber hinaus kann es vorkommen, dass die im Softwareprogramm angegebenen RGB- bzw. CMYK-Kombinationen durch Farbverwaltung vom Programm bzw. Betriebssystem angepasst werden. Die gedruckte Farbe entspricht unter Umständen nicht exakt der Farbe auf den Farbmusterseiten.

Was sind detaillierte Farbmuster und wie kann ich darauf zugreifen?

Auf detaillierte Farbmustervorlagen kann ausschließlich über den Embedded Web Server eines Netzwerkdruckers zugegriffen werden. Eine detaillierte Farbmustervorlage beinhaltet verschiedene Farbabstufungen (als farbige Felder dargestellt), die den benutzerderfinierten RGB- oder CMYK-Werten ähnlich sind. Die Ähnlichkeit der Farben jeder Vorlage sind abhängig von den im RGB- oder CMYK-Inkrementfeld eingegebenen Werte.

Um über den Embedded Web Server auf eine detaillierte Farbmustervorlage zuzugreifen:

1. Öffnen Sie einen Web-Browser.
2. Schreiben Sie die IP-Adresse des Netzwerkdruckers in die Adressleiste.
3. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
4. Klicken Sie auf **Farbmuster**.
5. Klicken Sie auf **Detailoptionen**, um die Vorlage auf ein Farbspektrum zu begrenzen.
6. Sobald die Seite mit den Detailoptionen erscheint, wählen Sie eine Farbumwandlungstabelle aus.
7. Geben Sie die RGB- oder CMYK-Faben-Nummer ein.
8. Geben Sie einen Inkrementwert zwischen 1 und 255 ein.

   Hinweis: Je näher der Inkrementwert an 1 ist, desto geringer ist die Breite der Farbmuster.
9. Klicken Sie auf **Drucken**, um das detaillierte Farbmuster zu drucken.

Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst

Wenn Sie beim Kundendienst anrufen, beschreiben Sie das Problem, die angezeigte Fehlermeldung sowie die Schritte, die Sie bereits zur Lösung des Problems unternommen haben.

Sie müssen das Modell und die Seriennummer Ihres Druckers kennen. Diese Informationen finden Sie auf dem Etikett, das auf der Innenseite der oberen vorderen Abdeckung des Druckers angebracht ist. Die Seriennummer ist zudem auf der Seite mit den Menüeinstellungen aufgeführt.

In den U.S.A. oder Kanada erreichen Sie den Kundendienst unter der Telefonnummer 1-800-539-6275. Informationen zu anderen Ländern finden Sie auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com**.

Hinweise

Produktname:

Lexmark X940e, Lexmark X945e

Gerätetyp:

7510

Modelle:

030, 230

Hinweis zur Ausgabe

April 2007

Der folgende Abschnitt gilt nicht für Länder, in denen diese Bestimmungen mit dem dort geltenden Recht unvereinbar sind: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., STELLT DIESE VERÖFFENTLICHUNG OHNE MANGELGEWÄHR ZUR VERFÜGUNG UND ÜBERNIMMT KEINERLEI GARANTIE, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF, DER GESETZLICHEN GARANTIE FÜR MARKTGÄNGIGKEIT EINES PRODUKTES ODER SEINER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. In einigen Staaten ist der Ausschluss von ausdrücklichen oder stillschweigenden Garantien bei bestimmten Rechtsgeschäften nicht zulässig. Deshalb besitzt diese Aussage für Sie möglicherweise keine Gültigkeit.

Diese Publikation kann technische Ungenauigkeiten oder typografische Fehler enthalten. Die hierin enthaltenen Informationen werden regelmäßig geändert; diese Änderungen werden in höheren Versionen aufgenommen. Verbesserungen oder Änderungen an den beschriebenen Produkten oder Programmen können jederzeit vorgenommen werden.

Die in dieser Softwaredokumentation enthaltenen Verweise auf Produkte, Programme und Dienstleistungen besagen nicht, dass der Hersteller beabsichtigt, diese in allen Ländern zugänglich zu machen, in denen diese Softwaredokumentation angeboten wird. Kein Verweis auf ein Produkt, Programm oder einen Dienst stellt dar oder impliziert, dass nur dieses Produkt, Programm oder dieser Dienst verwendet werden darf. Sämtliche Produkte, Programme oder Dienste mit denselben Funktionen, die nicht gegen vorhandenen Beschränkungen bezüglich geistigen Eigentums verstoßen, können stattdessen verwendet werden. Bei Verwendung anderer Produkte, Programme und Dienstleistungen als den ausdrücklich vom Hersteller empfohlenen ist der Benutzer für die Beurteilung und Prüfung der Funktionsfähigkeit selbst zuständig.

Wenn Sie technischen Kundendienst benötigen, besuchen Sie unsere Website unter der Adresse **support.lexmark.com**.

Informationen zu Zubehör und Downloads finden Sie unter **www.lexmark.com**.

Haben Sie keinen Zugriff auf das Internet, können Sie sich schriftlich an Lexmark wenden:

Lexmark International, Inc.
Bldg 004-2/CSC
740 New Circle Road NW
Lexington, KY 40550

Marken

Lexmark und Lexmark mit der Raute, MarkNet und MarkVision sind in den USA und/oder anderen Ländern eingetragene Marken von Lexmark International, Inc.

MarkTrack und PrintCryption sind Marken von Lexmark International, Inc.

PCL® ist eine eingetragene Marke der Hewlett-Packard Company. PCL ist die Bezeichnung der Hewlett-Packard Company für einen Satz von in den Druckerprodukten enthaltenen Druckerbefehlen (Sprache) und Funktionen. Dieser Drucker wurde im Hinblick auf Kompatibilität mit der PCL-Sprache entwickelt. Der Drucker erkennt also in verschiedenen Anwendungsprogrammen verwendete PCL-Befehle und emuliert die den Befehlen entsprechenden Funktionen.

Alle anderen Marken sind das Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Konventionen

Hinweis: Ein *Hinweis* kennzeichnet hilfreiche Informationen.

Warnung: *Warnung* kennzeichnet Situationen, die Schäden an der Produkthardware oder -software verursachen können.

 **VORSICHT:** *VORSICHT* kennzeichnet Situationen, die Ihnen Schaden zufügen können.

 **VORSICHT:** Mit diesem Sicherheitshinweis gekennzeichnete Bereiche dürfen *nicht berührt* werden.

 **VORSICHT:** Dieser Sicherheitshinweis kennzeichnet eine *heiße Oberfläche*.

 **VORSICHT:** Dieser Sicherheitshinweis kennzeichnet eine *Stromschlaggefahr*.

 **VORSICHT:** Dieser Sicherheitshinweis kennzeichnet eine *Umsturzgefahr*.

Exposure to radio frequency radiation

The following notice is applicable if your printer has a wireless network card installed.

The radiated output power of this device is far below the FCC radio frequency exposure limits. A minimum separation of 20 cm (8 inches) must be maintained between the antenna and any persons for this device to satisfy the RF exposure requirements of the FCC.

Industry Canada-Hinweise

Industry Canada compliance statement

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Standard ICES-003.

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de classe A est conforme aux exigences de la norme canadienne relative aux équipements pouvant causer des interférences NMB-003.

Industry Canada radio interference statement

Industry Canada (Canada)

This device complies with Industry Canada specification RSS-210. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

This device has been designed to operate only with the antenna provided. Use of any other antenna is strictly prohibited per regulations of Industry Canada.

To prevent radio interference to the licensed service, this device is intended to be operated indoors and away from windows to provide maximum shielding. Equipment (or its transmit antenna) that is installed outdoors is subject to licensing.

The installer of this radio equipment must ensure that the antenna is located or pointed such that it does not emit RF fields in excess of Health Canada limits for the general population; consult Safety Code 6, obtainable from Health Canada's Web site www.hc-sc.gc.ca/rpb.

The term "IC:" before the certification/registration number only signifies that the Industry Canada technical specifications were met.

Industry Canada (Canada)

Cet appareil est conforme à la norme RSS-210 d'Industry Canada. Son fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes :

(1) cet appareil ne doit pas provoquer d'interférences et (2) il doit accepter toute interférence reçue, y compris celles risquant d'altérer son fonctionnement.

Cet appareil a été conçu pour fonctionner uniquement avec l'antenne fournie. L'utilisation de toute autre antenne est strictement interdite par la réglementation d'Industry Canada.

En application des réglementations d'Industry Canada, l'utilisation d'une antenne de gain supérieur est strictement interdite.

Pour empêcher toute interférence radio au service faisant l'objet d'une licence, cet appareil doit être utilisé à l'intérieur et loin des fenêtres afin de garantir une protection optimale.

Si le matériel (ou son antenne d'émission) est installé à l'extérieur, il doit faire l'objet d'une licence.

L'installateur de cet équipement radio doit veiller à ce que l'antenne soit implantée et dirigée de manière à n'émettre aucun champ HF dépassant les limites fixées pour l'ensemble de la population par Santé Canada. Reportez-vous au Code de sécurité 6 que vous pouvez consulter sur le site Web de Santé Canada www.hc-sc.gc.ca/rpb.

Le terme « IC » précédant le numéro de d'accréditation/inscription signifie simplement que le produit est conforme aux spécifications techniques d'Industry Canada.

Hinweis zu Störungen des Radio- und Fernsehempfangs

Dies ist ein Gerät der Klasse A. In Wohngebieten kann dieses Gerät Störungen des Radio- und Fernsehempfangs verursachen. Der Benutzer muss in diesem Fall geeignete Maßnahmen ergreifen.

Übereinstimmung mit den Richtlinien der Europäischen Gemeinschaft (EG)

Dieser Drucker erfüllt die Schutzbestimmungen gemäß den EG-Richtlinien 89/336/EEC, 2006/95/EC und 1999/5/EC zur Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten hinsichtlich der elektromagnetischen Kompatibilität und der Sicherheit elektrischer Geräte, die für den Einsatz innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen ausgelegt sind, sowie von Funkvorrichtungen und Telekommunikationsendgeräten.

Die Einhaltung dieser Richtlinien wird mit dem folgenden CE-Zeichen gekennzeichnet:



Eine Konformitätserklärung hinsichtlich der Anforderungen der Richtlinien wird vom Leiter der Abteilungen Fertigung und Technischer Kundendienst bei Lexmark International, S.A., Boigny, Frankreich, zur Verfügung gestellt.

Dieses Produkt erfüllt die Grenzwerte der Norm EN 55022, die Sicherheitsanforderungen der Norm EN 60950, die Funkbereichsanforderungen der Normen ETSI EN 300 330-1 und ETSI EN 300 330-2 sowie die EMV-Anforderungen der Normen EN 55024, ETSI EN 301 489-1 und ETSI EN 301 489-3.

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvetõ követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb elõírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.

Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

Emissionshinweise für Indien

Dieses Gerät verwendet zur Kommunikation sehr schwache Energie im niedrigen Radiofrequenzbereich, die getestet wurde und keinerlei Störungen verursacht. Der Hersteller übernimmt keine Verantwortung für Streitigkeiten, die aufgrund von erforderlichen Genehmigungen von lokalen Behörden, Genehmigungsstellen oder anderen Organisationen, die der Endverbraucher zur Installation und zum Betrieb dieses Produkts in seinen Räumlichkeiten benötigt, entstehen.

भारतीय उत्सर्जन सूचना

यह यंत्र बहुत ही कम शक्ति, कम रेंज के RF कम्युनिकेशन का प्रयोग करता है जिसका परीक्षण किया जा चुका है, और यह पाया गया है कि यह किसी भी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न नहीं करता । इसके अंतिम प्रयोक्ता द्वारा इस उत्पाद को अपने प्रांगण में स्थापित एवं संचालित करने हेतु किसी स्थानीय प्राधिकरण, नियामक निकायों या किसी संगठन से अनुज्ञा प्राप्त करने की जरूरत के संबंध में उठे विवाद की स्थिति में विनिर्माता जिम्मेदार नहीं है।

Hinweis zum GS-Zeichen

Modell	030, 230
Gerätetyp	7510
Postanschrift	Lexmark Deutschland GmbH Postfach 1560 63115 Dietzenbach
Adresse	Lexmark Deutschland GmbH Max-Planck-Straße 12 63128 Dietzenbach
Telefon	0180 - 564 56 44 (Produktinformationen)
Telefon	01805- 00 01 15 (Technischer Kundendienst)
E-Mail	internet@lexmark.de

Geräuschemissionspegel

Die folgenden Messungen wurden gemäß ISO 7779 vorgenommen und entsprechend ISO 9296 gemeldet.

Hinweis: Einige Modi gelten u. U. nicht für Ihr Produkt.

Durchschnittlicher Schalldruckpegel (1 Meter), dBA	
Drucken	52 dB(A)
Scannen	54 dB(A)
Kopieren	53 dB(A)
Bereit	32 dB(A)

Änderung der Werte vorbehalten. Siehe **www.lexmark.com**. Hier finden Sie die aktuellen Werte.

Temperaturinformationen

Umgebungstemperatur	15,6 °C – 32,2 °C
Transport- und Lagertemperatur	-40,0 °C – 60,0 °C

WEEE-Richtlinie (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



Das WEEE-Logo steht für bestimmte Recycling-Programme und -Verfahren für elektronische Produkte in Ländern der europäischen Union. Wir empfehlen, unsere Produkte nach dem Gebrauch zu recyceln. Weitere Informationen und Antworten auf Fragen zum Recycling finden Sie auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com**. Dort finden Sie auch die Telefonnummer eines Vertriebsbüros in Ihrer Nähe.

Entsorgung des Produkts

Entsorgen Sie den Drucker und die Verbrauchsmaterialien nicht wie normalen Haushaltsmüll. Wenden Sie sich an die örtlichen Behörden, um Informationen zu Entsorgung und Recycling zu erhalten.

Verwendung dieses Produkts in Deutschland

Für dieses Produkt muss ein deutscher Billing Tone Filter zur Zählzeichenübertragung (Lexmark Teilenummer 80D1888) für jede Leitung installiert werden, über die in Deutschland Zeitsteuertakte übertragen werden. Zeitsteuertakte sind in analogen Leitungen in Deutschland möglicherweise nicht vorhanden. Der Teilnehmer kann die Bereitstellung von Zeitsteuertakten veranlassen oder beim deutschen Netzanbieter telefonisch deren Deaktivierung beantragen. Im Regelfall werden Zeitsteuertakte nur dann bereitgestellt, wenn dies vom Teilnehmer bei der Installation ausdrücklich erwünscht wird.

ENERGY STAR



Laser-Hinweis

Der Drucker wurde in den USA zertifiziert und entspricht den Anforderungen der Vorschriften DHHS 21 CFR Unterkapitel J für Laserprodukte der Klasse I (1); andernorts ist er als Laserprodukt der Klasse I zertifiziert, das den Anforderungen von IEC 60825-1 entspricht.

Laserprodukte der Klasse I werden nicht als gefährlich betrachtet. Der Drucker enthält im Inneren einen Laser der Klasse IIIb (3b), und zwar einen 5-Milliwatt-Gallium-Arsenid-Laser, der im Wellenlängenbereich von 770 bis 795 Nanometern arbeitet. Das Lasersystem und der Drucker sind so konstruiert, dass unter normalen Betriebsbedingungen, bei der Wartung durch den Benutzer oder bei den vorgeschriebenen Wartungsbedingungen Menschen keiner Laserstrahlung ausgesetzt sind, die die Werte für Klasse I überschreitet.

Laser-Hinweisaufkleber

Auf diesem Drucker befindet sich unter Umständen ein Aufkleber mit Hinweisen für Laserprodukte:



Energieverbrauch

Stromverbrauch des Produkts

In der folgenden Tabelle werden die Eigenschaften des Stromverbrauchs des Produkts beschrieben.

Hinweis: Einige Modi gelten u. U. nicht für Ihr Produkt.

Modus	Beschreibung	Stromverbrauch (Watt)
Drucken	Das Produkt generiert eine gedruckte Ausgabe auf Basis von elektronischen Eingaben.	850 W
Kopieren	Das Produkt generiert eine gedruckte Ausgabe von gedruckten Originaldokumenten.	850 W
Scannen	Das Produkt scannt gedruckte Dokumente.	240 W
Bereit	Das Produkt wartet auf einen Druckauftrag.	220 W
Stromsparfunktion	Das Produkt befindet sich im Energiesparmodus.	45 W
Hoch Aus	Das Produkt ist an eine Netzsteckdose angeschlossen, der Schalter ist jedoch ausgeschaltet.	NA
Niedrig Aus (<1 W Aus)	Das Produkt ist an eine Netzsteckdose angeschlossen, der Schalter ist ausgeschaltet und das Produkt befindet sich im Modus für den niedrigstem Stromverbrauch.	NA
Aus	Das Produkt ist an eine Netzsteckdose angeschlossen, der Schalter ist jedoch ausgeschaltet.	110 V = 0,15 W, 220 V = 1,25 W

Der in der vorhergehenden Tabelle aufgelistete Stromverbrauch stellt durchschnittliche Zeitmessungen dar. Die spontane Leistungsaufnahme kann wesentlich höher liegen als der Durchschnitt.

Änderung der Werte vorbehalten. Siehe **www.lexmark.com**. Hier finden Sie die aktuellen Werte.

Energiesparmodus

Dieses Produkt verfügt über einen Energiesparmodus. Der Energiesparmodus entspricht dem EPA Sleep Mode. Im Energiesparmodus wird Energie gespart, da der Energieverbrauch bei längerer Inaktivität reduziert wird. Der Energiesparmodus wird automatisch aktiviert, wenn das Produkt über einen festgelegten Zeitraum, die so genannte Stromspar-Zeitsperre, nicht verwendet worden ist.

Als Werksvorgabe ist folgender Wert für die Stromspar-Zeitsperre festgelegt (in Minuten):	110 V = 45 Minuten, 220 V = 60 Minuten

Über die Konfigurationsmenüs kann die Zeitsperre für die Stromspar-Zeitsperre auf einen Wert zwischen 1 Minute und 240 Minuten eingestellt werden. Wenn die Stromspar-Zeitsperre auf einen niedrigen Wert eingestellt wird, verringert sich zwar der Energieverbrauch, gleichzeitig erhöht sich jedoch die Reaktionszeit des Produkts. Bei einem hohen Wert für die Stromspar-Zeitsperre ist die Reaktionszeit zwar kurz, gleichzeitig wird jedoch mehr Energie verbraucht.

Aus-Modus

Verfügt das Produkt über einen Aus-Modus, bei dem dennoch ein geringer Stromverbrauch vorhanden ist, ziehen Sie das Stromkabel aus der Wandsteckdose heraus. Somit wird der Stromverbrauch unterbrochen.

Gesamter Stromverbrauch

Manchmal ist es hilfreich, den gesamten Stromverbrauch des Produkts zu berechnen. Da die Stromverbrauchsangaben in Watt-Einheiten angegeben werden, wird zur Berechnung des Stromverbrauchs der Stromverbrauch mit der Zeit multipliziert, die das Produkt in jedem Modus verbringt. Der gesamte Stromverbrauch des Produkts ist die Summe des Stromverbrauchs der einzelnen Modi.

Index

Ziffern

Zeichen

A

Ä

B

E

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

Z